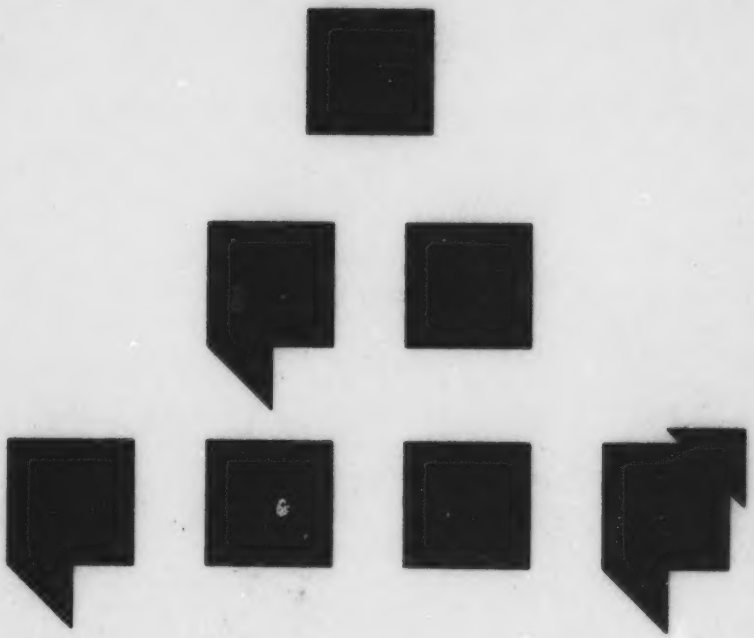
Gouvernement du Manitoba



guide d'accès
aux documents et aux renseignements du gouvernement

1991

92-03838/

La présente publication existe en version anglaise et en version française.

On peut s'en procurer un exemplaire au prix de 5 $ pièce à l'adresse suivante :

Publications officielles du gouvernement du Manitoba
200, rue Vaughan
Winnipeg (Manitoba)
R3C 1T5

Téléphone : (204) 945-3101
Fax : (204) 945-7172

ISBN 0-7711-0871-0

2e édition
Septembre 1991

TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS 1

INTRODUCTION

La Loi 2
Comment faire une demande de communication 2
Les exemptions du droit d'accès 2
Le modèle de la demande de communication 3
Les frais de la demande 5
Comment porter plainte auprès de l'Ombudsman 5
Comment faire appel d'une décision 6
Le Guide 6
Comment se servir du Guide 7
Le gouvernement du Manitoba

CLASSEMENT DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT (par numéro de rubrique)

Ministères 0001 - 5924
Portefeuilles 6000 - 6052
Organismes gouvernementaux et
corporations de la Couronne 6100 - 9008

INDEX Pages vertes

BUREAUX GOUVERNEMENTAUX PAR COLLECTIVITÉ Pages blanches

GLOSSAIRE Pages blanches

ANNEXES

La Loi sur la liberté d'accès à l'information
Le Règlement sur la communication de documents
Les formules prescrites

LISTE ALPHABÉTIQUE DES MINISTÈRES ET ORGANISMES

A.E. MCKENZIE CO. LTD.	6100-6117
AFFAIRES URBAINES	5900-5924
AFFAIRES DU NORD	5500-5590
AGRICULTURE	0001-0418
COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE DU MANITOBA	0500-0595
COMMISSION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL	8950-9008
COMMISSION DES SERVICES DE SANTÉ DU MANITOBA	7440-7586
COMMISSION MANITOBAINE DES DROITS DE LA PERSONNE	7700-7720
CONSEIL DES ARTS DU MANITOBA	7000-7019
CONSEIL DES CORPORATIONS DE LA COURONNE	6500-6508
CONSEIL EXÉCUTIF	2300-2371
CONSEIL MANITOBAIN DE LA RECHERCHE	8270-8285
CONSOMMATION, CORPORATIONS ET COOPÉRATIVES MANITOBA	0625-0795
CORPORATION MANITOBAINE DE GESTION DES DÉCHETS DANGEREUX	7350-7369
CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ	0800-1098
DEVELOPPEMENT RURAL	5650-5832
ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONELLE	1150-1710
ÉNERGIE ET MINES MANITOBA	1800-2052
ENVIRONNEMENT	2125-2207
FINANCES	2800-2965
FONDATION MANITOBAIN DES LOTERIES	7950-8023
FONDATION MANITOBAINE DE LUTTE CONTRE L'ALCOOLISME	6250-6278
FONDS DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE LOCAL	6460-6476
INDUSTRIE, COMMERCE ET TOURISME	4500-4603
JUSTICE	4650-4895

LE CENTRE CULTUREL FRANCO-MANITOBAIN	6350-6375
LEAF RAPIDS TOWN PROPERTIES LTD.	6520-6523
LOGEMENT MANITOBA	4250-4460
MANITOBA HYDRO	7750-7821
MANITOBA PROPERTIES INC.	8080-8083
MOOSE LAKE LOGGERS LTD.	8750-8761
ODYSSÉES MANITOBAINS LTÉE.	8850-8868
PORTEFEUILLES	6000-6052
RESSOURCES NATURELLES	5200-5449
SANTÉ	3350-3657
SERVICES À LA FAMILLE	2450-2723
SERVICES DU GOUVERNEMENT	3050-3254
SOCIÉTÉ D'ASSURANCE PUBLIQUE DU MANITOBA	8120-8261
SOCIÉTÉ D'AIDE JURIDIQUE DU MANITOBA	6600-6618
SOCIÉTÉ D'ASSURANCE-RÉCOLTE DU MANITOBA	7150-7200
SOCIÉTÉ DE DEVELOPPEMENT DU MANITOBA	7250-7266
SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA	8330-8684
SOCIÉTÉ DES ALCOOLS DU MANITOBA	6700-6783
SOCIÉTÉ DES RESSOURCES MINIÈRES DU MANITOBA LTÉE.	8050-8069
SOCIÉTÉ DU CENTRE DU CENTENAIRE DU MANITOBA	7070-7098
SOCIÉTÉ DU CRÉDIT AGRICOLE DU MANITOBA	6850-6911
SOCIÉTÉ MANITOBAINE D'HABITATION ET DE RÉNOVATION	7650-7671
TRAVAIL	4950-5144
VOIRIE ET TRANSPORT	3670-4218

AVANT-PROPOS

AVANT-PROPOS

La Loi sur la liberté d'accès à l'information du Manitoba a été promulguée le 30 septembre 1988. Cette loi prévoit la publication, ainsi que la mise à jour à des intervalles ne dépassant pas deux ans, d'un Guide d'accès. La première édition a été diffusée au moment de la promulgation de la Loi et elle indiquait quelle était, au 31 mars 1988, l'organisation du gouvernement du Manitoba. La deuxième édition, intitulée Guide d'accès aux documents du gouvernement et à l'information, décrit la structure du gouvernement au 1er juin 1991. Étant donné que la réorganisation va se poursuivre durant toute l'année 1991, il se pourrait, dans certains cas, que les organigrammes des ministères ne correspondent pas entièrement aux rubriques des documents.

La deuxième édition du Guide d'accès a subi plusieurs modifications :

- Certains organismes ministériels et gouvernementaux en ont été retirés, alors que d'autres y ont été ajoutés.
- Les programmes ont été plus amplement décrits.
- Le classement des documents a été traité de manière plus exhaustive.
- L'Index a été amélioré.
- Il y a une nouvelle section intitulée "Bureaux gouvernementaux par collectivité".

Le Guide d'accès est mis à la disposition du public dans la plupart des bureaux gouvernementaux et des bibliothèques publiques du Manitoba.

Les ministères provinciaux, les organismes gouvernementaux et les corporations de la Couronne sont tous régis par la Loi sur la liberté d'accès à l'information, à l'exception des bureaux du Vérificateur provincial, du Directeur général des élections et de l'Ombudsman. La Loi ne s'applique pas au droit d'accès aux documents, aux procédures d'accès et aux restrictions du droit d'accès prévus par la Loi sur les services à l'enfant et à la famille et ses règlements, la Loi sur les valeurs mobilières, la Loi sur les statistiques, la Loi sur les statistiques de l'état civil et la Loi sur les accidents du travail.

C'est le ministre de la Culture, du Patrimoine et de la Citoyenneté qui est chargé de surveiller l'application générale de la Loi. La Législature en entreprendra la révision avant le 30 septembre 1991.

Vous pouvez envoyer vos suggestions concernant l'amélioration du Guide d'accès aux documents du gouvernement et à l'information ou vos demandes de renseignements complémentaires au sujet de la Loi à l'adresse suivante :

Documents du gouvernement
Archives provinciales du Manitoba
255, boulevard Memorial
2e étage
Winnipeg (Manitoba)
R3C 1T5

Téléphone : (204) 945-6533
Télécopieur : (204) 948-2008

INTRODUCTION

LA LOI

La Loi sur la liberté d'accès à l'information donne aux Manitobains et Manitobaines, ainsi qu'à d'autres personnes, le droit d'obtenir des informations qui les concernent ou qui présentent de l'intérêt pour eux, quand le gouvernement n'est pas en mesure de leur communiquer celles-ci de manière officieuse. Toute personne adressant une demande officielle de communication à un ministère ou à un organisme gouvernemental peut normalement s'attendre à avoir accès dans les trente jours aux documents souhaités.

COMMENT FAIRE UNE DEMANDE DE COMMUNICATION

Procurez-vous une formule de Demande de communication. Cette formule se trouve dans de nombreux bureaux gouvernementaux, mais il vous est également possible de photocopier celle qui est imprimée à la fin du présent volume.

Remplissez la formule en donnant autant de précisions que possible, afin d'aider le personnel du ministère ou de l'organisme en question à répondre à votre demande. Si vous avez trouvé dans la section du Guide d'accès intitulée Classement des documents du gouvernement des références aux documents que vous cherchez, inscrivez-les dans les cases prévues à cet effet sur la demande.

Pour permettre à l'employé du gouvernement qui traite votre demande d'entrer en contact avec vous, veuillez fournir suffisamment d'informations à votre sujet. Il pourrait être très utile d'indiquer, si possible, un numéro de téléphone où l'on peut vous joindre pendant la journée. Voyez le modèle de la Demande de communication à la page suivante.

Signez et datez la formule. Envoyez la partie supérieure au Coordonnateur de l'accès à l'information du ministère ou de l'organisme gouvernemental le mieux placé pour répondre à votre demande.

LES EXEMPTIONS DU DROIT D'ACCÈS

Si le ministère ou l'organisme gouvernemental auquel vous vous êtes adressé(e) refuse de vous communiquer un document, c'est au titre des exemptions suivantes, prévues par la Loi :

Exemptions impératives

- Documents confidentiels du Cabinet.
- Documents dont la divulgation constituerait une atteinte déraisonnable à la vie privée d'une personne autre que le demandeur ou un ministère du gouvernement (un "tiers").
- Documents divulguant le secret industriel d'un tiers, des renseignements financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques fournis confidentiellement par un tiers, ou tout autre renseignement dont la divulgation risquerait de causer des dommages financiers à un tiers ou de nuire à sa compétitivité.
- Documents obtenus à titre confidentiel d'un autre gouvernement, dont le gouvernement fédéral, d'autres gouvernements provinciaux, des administrations municipales ou régionales et des divisions ou districts scolaires.

FORM/FORMULE 1

Application for Access
Under The Freedom of Information Act

Demande de communication
présentée en vertu de la Loi sur la liberté d'accès à l'information

Manitoba

Please type or write as clearly as possible. Make only ONE request on each form. Use the ACCESS GUIDE to help you identify the most probable location of the record or records. The Guide is available in most government offices and public libraries.
Taper ou écrire le plus lisiblement possible. Ne faire qu'UNE seule demande par formule. Utiliser le GUIDE D'ACCÈS À L'INFORMATION pour trouver l'emplacement le plus probable des documents. Le Guide peut être consulté dans la plupart des bureaux du gouvernement et des bibliothèque publiques.

For Departmental Use/
Espace réservé au ministère

Received/Date de réception	
No./N°	

What record or records do you wish to have access to?/Quels documents sont visés par la demande de communication?

J'aimerais savoir le nombre de districts de services vétérinaires ayant reçu des subventions du gouvernement entre 1981 et 1983, ainsi que les montants de ces subventions. Je voudrais aussi connaître les termes des ententes entre le gouvernement et ces districts.

If you are able to identify in the ACCESS GUIDE the records which may bear the information you are looking for, please provide the GUIDE numbers in these boxes:
Si les documents pouvant contenir les renseignements recherchés peuvent être identifiés dans LE GUIDE D'ACCÈS À L'INFORMATION, inscrire le numéro des documents dans les cases qui suivent :

0013	0014	

Please identify yourself/
Identité du requérant

Daytime Telephone/N° de téléphone (jour): 379-1000

Name/Nom: J.-L. Montagne

Address/Adresse: Saint-Claude, Manitoba

Postal Code/Code postal: R0G 1Z0

I understand I may be asked to pay certain costs as prescribed by regulation before gaining access to the record or records described above./Je sais que certains frais prescrits par règlement peuvent m'être demandés avant la communication des documents désignés ci-dessus.

Signature/Signature: J.-L. Montagne

Date/Date: le 2 oct. '91

Please send or take this form to the department, government agency or Crown corporation most likely to have the records you wish to examine or copy. Where possible, submit the application to a departmental office designated in the Access Guide as an office that receives applications.

Envoyer ou remettre la présente formule au ministère, à l'organisme gouvernemental ou à la corporation de la Couronne le plus susceptible d'avoir les documents recherchés. Si possible, présenter la demande à un bureau ministériel inscrit dans le Guide d'accès à l'information comme étant un bureau pouvant recevoir des demandes.

You may file a complaint with the Manitoba Ombudsman on the prescribed complaint form in the event that the government does not respond in a manner authorized by **The Freedom of Information Act** within 30 days of receipt of this application.

Une plainte peut être déposée auprès de l'Ombudsman du Manitoba si le gouvernement ne donne pas suite à la présente demande, d'une manière autorisée par la **Loi sur la liberté d'accès à l'information**, dans les 30 jours de sa réception.

Send Top Copy./Retournez la première copie. Retain other copy for your records./Conservez l'autre copie pour vos dossiers personnels.

PS-F-191 8040101171

Exemptions discrétionnaires

- Avis, conseils et recommandations sur la politique à suivre; projets relatifs à l'administration d'un ministère; avants-projets d'un texte législatif.
- Documents dont la divulgation risquerait vraisemblablement de porter atteinte à l'application de la Loi ou au déroulement d'une enquête, de menacer la sécurité de certains bâtiments ou biens, d'entraver des actions en justice ou de violer le secret professionnel de l'avocat.
- Documents divulguant un secret industriel, des informations sur des innovations scientifiques ou techniques propres au Manitoba, ou d'autres renseignements dont la divulgation risquerait de nuire à la situation économique et à la compétitivité du Manitoba.
- Documents se rapportant aux relations fédérales-provinciales.
- Documents divulguant des techniques d'essais ou des procédés de vérification.
- Documents qui vont être publiés ou mis à la disposition du public dans les quatre-vingt-dix jours suivant la demande.
- Documents divulguant un rapport préparé par un tiers au sujet du demandeur, ou une opinion qu'il a exprimée à son endroit (même quand le tiers est ou était un cadre ou un employé du gouvernement), si ledit document a été rédigé avant l'entrée en vigueur de la Loi sur la liberté d'accès à l'information.
- Documents pour lesquels il existe des motifs raisonnables de croire que leur divulgation pourrait causer des dommages physiques ou de graves troubles psychologiques chez le demandeur, ou chez un tiers dans le cas d'un document qui divulgue des renseignements au sujet de ce tiers, ou des dommages physiques chez une autre personne.

LES FRAIS DE LA DEMANDE

La demande : il n'y a pas de frais à payer pour faire une demande au titre de la Loi.

Traitement : si le ministère ou l'organisme gouvernemental s'attend à devoir passer plus de deux heures pour rechercher et préparer les documents en question, il adresse au demandeur une formule de devis indiquant le montant des frais à payer, qui est de 10 $ par demi-heure supplémentaire, ou le coût réel du temps de traitement informatique, le cas échéant. Le demandeur est prié de renvoyer la formule au Coordonnateur de l'accès à l'information du ministère ou de l'organisme concerné, en précisant s'il est d'accord ou non pour qu'on effectue le travail. Dans l'affirmative, il doit joindre le paiement à la formule.

Photocopie : si le demandeur souhaite recevoir des photocopies de documents, il a droit à un maximum de 20 pages gratuites, mais s'il en demande 21 ou plus, il doit les payer toutes, à raison de 15 cents chacune, conformément au Règlement sur la communication de documents [alinéa 10(i)]. L'Annexe B de ce règlement indique également les tarifs applicables aux autres types de reproduction.

COMMENT PORTER PLAINTE AUPRÈS DE L'OMBUDSMAN

En vertu de la Loi sur la liberté d'accès à l'information, tout demandeur peut porter plainte auprès de l'ombudsman :

- s'il n'a pas reçu de réponse à sa demande dans un délai de 30 jours; ou
- s'il veut remettre en question l'avis de prorogation du délai au-delà de 30 jours qu'il a reçu d'un ministère ou d'un organisme; ou
- si on lui a refusé la communication de tout ou partie d'un ou de plusieurs documents; ou
- s'il veut déposer plainte relativement à la pertinence ou à la disponibilité du Guide d'accès.

Dans l'un ou l'autre cas, le demandeur peut obtenir une Formule de plainte auprès du bureau de l'Ombudsman ou d'un bureau gouvernemental, ou encore photocopier la formule imprimée qui se trouve à la fin de ce volume.

La plainte doit être envoyée à l'adresse suivante :

Bureau de l'Ombudsman du Manitoba
550, avenue Portage
Pièce 750
Winnipeg (Manitoba)
R3C 3X1

Téléphone : (204) 786-6483

Le demandeur doit donner suffisamment de détails, afin de faciliter l'enquête du bureau de l'Ombudsman. Les pouvoirs de l'Ombudsman en matière d'enquête et les modalités de déroulement de celle-ci sont décrits aux paragraphes 14 à 29 de la Loi sur la liberté d'accès à l'information.

COMMENT FAIRE APPEL D'UNE DÉCISION

Si l'Ombudsman n'est pas en mesure de régler de façon satisfaisante une plainte pour refus de communication d'un ou de plusieurs documents, il adresse au demandeur un avis l'informant de son droit d'interjeter appel devant la Cour pour obtenir satisfaction.

Le demandeur peut faire appel de la décision en déposant à la Cour du Banc de la Reine un Avis de motion introductif dans un délai de 30 jours à dater de la réception du rapport d'enquête de l'Ombudsman. Les pouvoirs de la Cour sont décrits aux paragraphes 35 et 36 de la Loi sur la liberté d'accès à l'information.

La décision de la Cour est sans appel et exécutoire.

LE GUIDE

Le Guide d'accès aux documents du gouvernement et à l'information montre quelle est la structure et le classement des documents dans tous les ministères, organismes et corporations de la Couronne du gouvernement du Manitoba, qui sont régis par la Loi sur la liberté d'accès à l'information. Il précise également l'endroit où se trouvent les documents, la durée de leur conservation et le type d'informations que l'on peut y trouver.

Le Guide comprend les cinq parties suivantes :

Classement des documents du gouvernement : résumé des objectifs et de la fonction de chaque entité gouvernementale, et description du classement des documents pratiqué dans le ministère, l'organisme ou la corporation de la Couronne, avec, en plus, un organigramme. Les ministères, les organismes et les corporations de la Couronne ont été classés, par ordre alphabétique, dans deux listages entre lesquels ont été intercalés les portefeuilles sans ministère.

Index : liste alphabétique des rubriques traitées dans la partie Classement des documents du gouvernement. L'Index permet de retrouver, d'après le sujet et le nom, un grand nombre de programmes, de catégories de documents, de services et de lois du gouvernement.

Bureaux gouvernementaux classés par localités : listage, par ordre alphabétique, des adresses de tous les bureaux gouvernementaux du Manitoba, classés par localités.

Glossaire : liste alphabétique de termes, d'expressions et de titres fréquemment employés. Il s'agit notamment de descriptions de documents communs à la plupart des bureaux gouvernementaux, et de certains programmes et services. Les termes du Glossaire figurent en caractères gras dans la partie Classement des documents du gouvernement.

Loi, règlement et formules : texte de la Loi sur la liberté d'accès à l'information (F175) et du Règlement sur la communication de documents (296/88), ainsi que des exemplaires vierges des trois formules prescrites dans le Règlement, à savoir la Demande de communication, le Devis et la Formule de plainte.

COMMENT SE SERVIR DU GUIDE

1. Reportez-vous à l'Index (pages vertes) pour savoir si les documents et les renseignements que vous cherchez y sont mentionnés.

2. Si tel est le cas, notez les chiffres apparaissant dans la colonne de droite de l'Index pour retrouver dans la partie Classement des documents du gouvernement la rubrique correspondante. Si vous ne voyez aucune référence dans l'Index, trouvez le ministère ou l'organisme gouvernemental qui vous paraît le plus en mesure de traiter votre demande. Consultez les descriptions de documents et contactez le ministère ou l'organisme en question. On vous donne l'adresse et le numéro de téléphone de chaque Coordonnateur de l'accès à l'information.

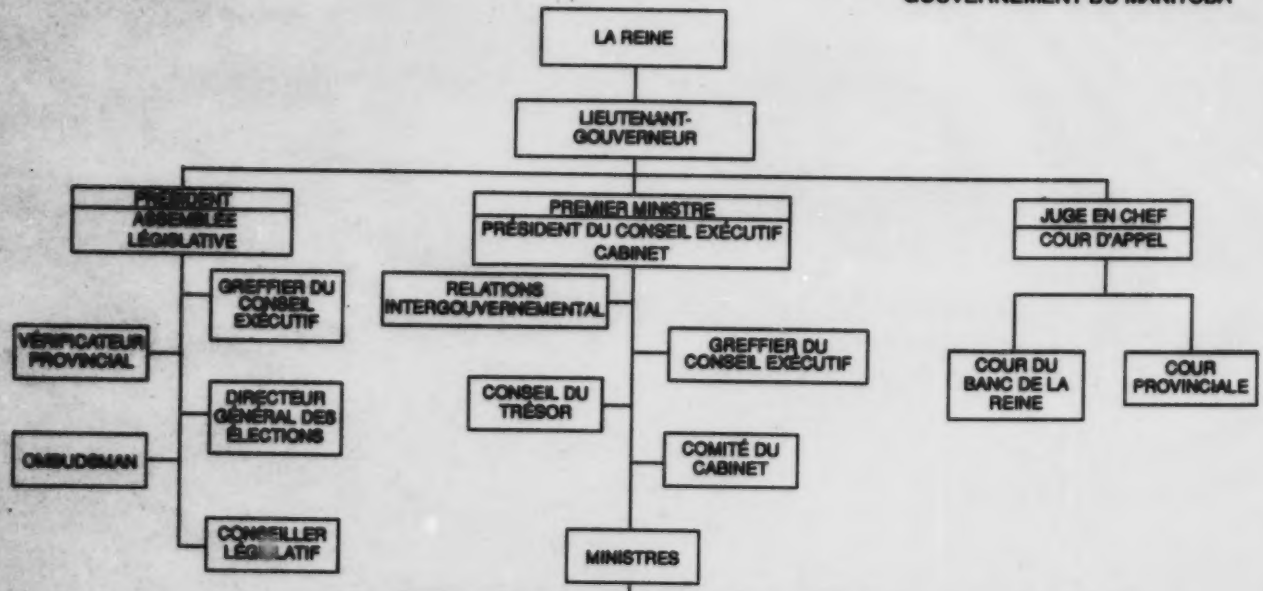
3. Si vous décidez de présenter une demande officielle, utilisez le numéro qui figure dans le haut de la page pour trouver l'adresse du ministère ou de l'organisme chargé de la réception des documents. Par exemple, pour présenter une demande de communication au sujet de documents se rapportant aux Musées et organismes oeuvrant pour le patrimoine (rubrique 0931), vous devez vous adresser au Coordonnateur de l'accès à l'information de Culture, Patrimoine et Citoyenneté du Manitoba, comme vous l'indique l'en-tête de la page Pour les demandes de consultation, voir le numéro 0801 du Guide d'accès.

4. Vous remarquerez que chaque description de document comprend un titre, un bref aperçu de la fonction et du contenu du document en question, ainsi qu'une ligne où se trouve indiquée la durée de sa conservation. À la dernière ligne, on vous précise si le document a déjà été détruit ou s'il a été transféré aux Archives provinciales, et on vous donne le numéro du document ayant autorisé sa destruction (par exemple H 0192).

5. Les titres apparaissant en caractères gras sont communs à tous les ministères et ils sont expliqués dans le Glossaire. Servez-vous de cette partie pour obtenir la définition des termes et des titres des programmes ou des documents.

6. La plupart des ministères et des organismes disposent de guides administratifs, de mécanismes de classement des fichiers et de répertoires de documents. Vous en trouverez la liste sous le titre 'Index internes'. Vous pouvez demander à consulter la plupart des index et manuels sans avoir à faire de demande, mais certains d'entre eux sont régis par la présente Loi.

GOUVERNEMENT DU MANITOBA



MINISTÈRES

- Affaires Urbaines
- Affaires du Nord
- Agriculture
- Consommation, Corporations et Coopératives/ Manitoba
- Culture, Patrimoine et Citoyenneté
- Développement Rural
- Éducation et Formation Professionnelle
- Énergie et Mines Manitoba
- Environnement
- Finances
- Industrie, Commerce et Tourisme
- Justice
- Logement Manitoba
- Ressources Naturelles
- Santé
- Services à la Famille
- Services du Government
- Travail
- Voirie et Transport

PORTEFEUILLES

- A.E. Mc Kenzie Co. Ltd
- Affaires Autochtones
- Affaire Constitutionnelles
- Commission des Accidents du Travail
- Conseil Manitobain de la Recherche
- Conseil des Corporations de la Couronne
- Fonction Publique
- Fondation Manitoba des Loteries
- Fonds de Développement Économique Local
- Manitoba Hydro
- Moose Lake Loggers Ltd.
- Odyssées Manitobaine Ltée.
- Personnes Âgées
- Politique des Télécommunications
- Situation de la Femme
- Société d'Assurance Publique de Manitoba
- Société de Téléphone du Manitoba
- Société des Alcools du Manitoba
- Sports

LE GOUVERNEMENT DU MANITOBA

Composition, mandat et organisation

Assemblée législative

Les lois adoptées par l'Assemblée législative constituent le moyen par lequel le gouvernement du Manitoba est habilité à agir. L'Assemblée se compose des députés élus, dont le premier ministre et les ministres de la Couronne (le Cabinet ou le Conseil exécutif). Ses fonctions sont les suivantes : adopter, modifier ou abroger les lois; autoriser une hausse de revenus au moyen de l'imposition fiscale; passer en revue le budget annuel des dépenses du gouvernement; et discuter des politiques gouvernementales.

Mandat

Six lois régissent la manière dont le gouvernement du Manitoba assume ses responsabilités :

La Loi sur l'organisation du gouvernement donne au Cabinet le pouvoir d'établir des ministères, d'en définir ou d'en modifier les fonctions, d'en changer le nom, et de faire le partage des responsabilités.

La Loi sur la fonction publique donne au sous-ministre d'un ministère, moyennant l'approbation du ministre, le droit de diriger le travail des employés du ministère pour appliquer les programmes de ce dernier.

La Loi sur l'administration financière régit toutes les politiques relatives aux affaires financières et à la comptabilité du gouvernement.

La Loi sur le vérificateur provincial autorise le vérificateur provincial à présenter chaque année à l'Assemblée législative un rapport sur la manière dont le gouvernement a dépensé les deniers publics.

La Loi sur la liberté d'accès à l'information oblige le gouvernement à répondre aux demandes de renseignements du public, sous réserve de certaines exceptions législatives.

La Loi sur l'ombudsman autorise l'ombudsman à vérifier, au nom de tout citoyen ou de toute citoyenne, la pertinence d'une décision ou d'une recommandation gouvernementale, ou encore d'une question concernant l'administration des ministères.

Tribunaux

D'autres lois ont permis de mettre sur pied les tribunaux du Manitoba et de leur donner le pouvoir de prononcer des jugements dans les cas de litiges civils ou de poursuites criminelles. Le système des tribunaux est administré par le procureur général, de qui relève Justice Manitoba. Les juges de la Cour provinciale sont nommés par le lieutenant-gouverneur et le Conseil exécutif. Les juges de la Cour d'appel et de la Cour du Banc de la Reine sont nommés par le gouvernement du Canada.

Pouvoir exécutif

Le chef constitutionnel du gouvernement est la reine, représentée par le lieutenant-gouverneur du Manitoba. Toutefois, la préparation des politiques et l'administration des programmes découlant de sources législatives relèvent du Cabinet et de ses comités. Chaque ministre de la Couronne rend compte de l'administration d'un ou de plusieurs ministères ou organismes gouvernementaux. Leurs responsabilités ministérielles mises à part, les ministres du Cabinet sont souvent chargés de rendre compte à l'Assemblée législative du fonctionnement de sociétés ou d'organismes de la Couronne provinciaux tels que la Société de téléphone du Manitoba, le portefeuille de la Situation de la femme ou celui du Sport.

Organisation

Selon leur taille et leur fonction, les ministères du gouvernement du Manitoba sont le plus souvent organisés en divisions, dirigées par un sous-ministre adjoint ou un directeur général, et en directions placées sous l'autorité d'un directeur. Les programmes qui relèvent des directions sont administrés par des chefs de bureau et les unités, par des superviseurs ou des chefs de section. L'organisation interne des sociétés et organismes de la Couronne varie, mais ceux-ci sont normalement dirigés par un directeur général ou un directeur et sont dotés d'une structure administrative semblable.

Documents

Les programmes du gouvernement donnent lieu à toute une gamme de services publics dont les activités sont consignées dans de nombreux systèmes de dossiers contenant des données tirées de sources internes ou externes. Ces systèmes de dossiers sont définis et décrits dans le Guide d'accès à l'information, et de nombreux programmes et services y sont mentionnés.

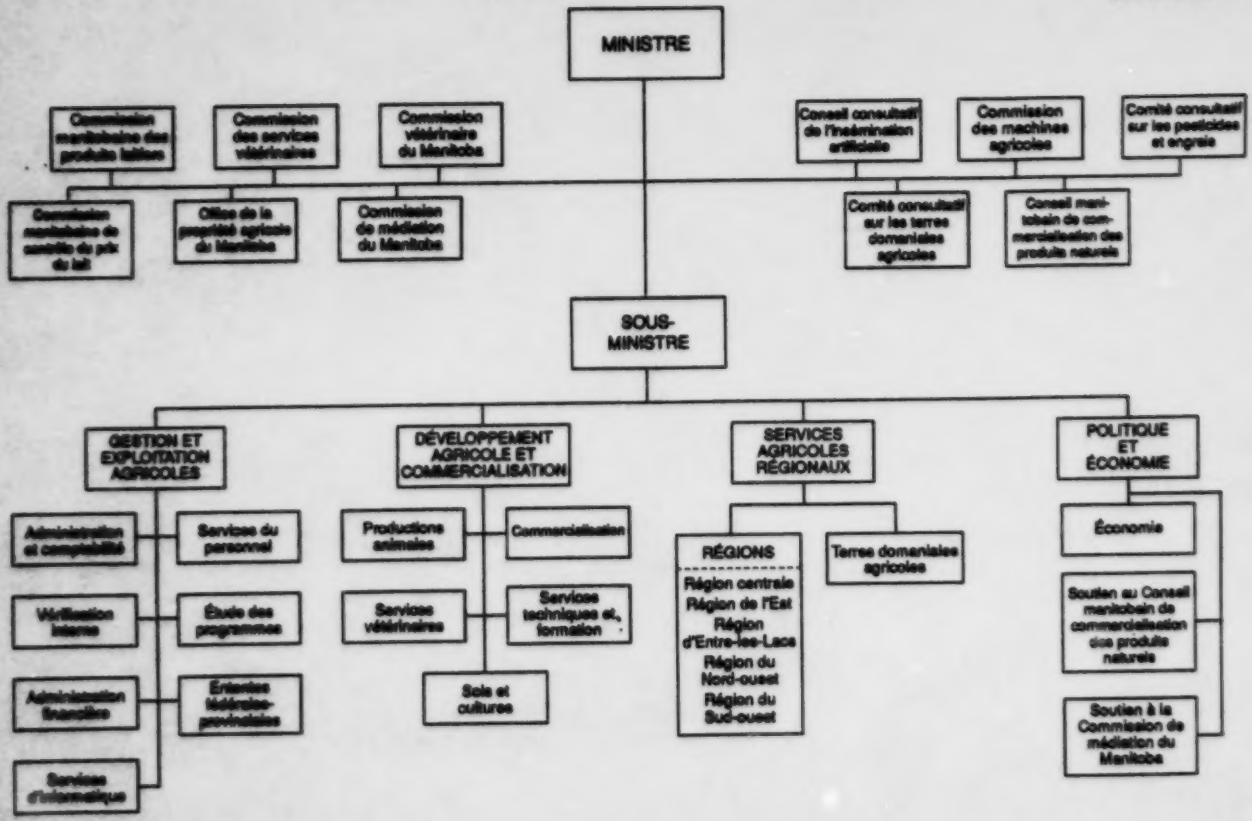
Peu importe le support sur lequel ils se trouvent, les dossiers ne sont pas conservés dans leur intégralité pour toujours. La tenue des dossiers du gouvernement du Manitoba est assujettie à des principes de gestion selon lesquels sont détruits les dossiers et les renseignements n'ayant plus aucune valeur juridique, financière, administrative, opérationnelle ou culturelle. Les Archives provinciales conservent toutefois les dossiers qui demeurent importants pour la province, même s'ils n'ont plus d'utilité pratique.

L'aliénation des dossiers gouvernementaux décrits dans le Guide d'accès est autorisée par la Commission des archives, qui conseille le ministre chargé de faire respecter la Partie II (Direction des archives et des documents publics) de la Loi sur la bibliothèque de l'Assemblée législative, Partie qui concerne la conservation ou la destruction des dossiers. Le numéro qui se trouve sous le titre des dossiers dans le Guide d'accès (par exemple, H 0192) se rapporte à un calendrier d'autorisation approuvé par le ministre. La Partie II de la Loi interdit la destruction ou la sortie non autorisées des dossiers appartenant au gouvernement du Manitoba et confiés à la surveillance de celui-ci.

CLASSEMENT DES
DOCUMENTS DE
GOUVERNEMENT

MINISTÈRES

AGRICULTURE
MANITOBA



Pour les demandes de consultation,
voir le n° 0002 du Guide d'accès à l'information

AGRICULTURE MANITOBA

0001 Agriculture Manitoba a été créé en 1871, à l'époque où la nouvelle province du Manitoba a reconnu deux des plus importantes préoccupations de ses citoyens en créant un ministère des Travaux publics et de l'Agriculture. Au cours du siècle suivant, le nom du Ministère a été plusieurs fois modifié au fur et à mesure de l'apparition de nouvelles responsabilités, telles que les statistiques, l'immigration, la santé et la préservation des sols et de l'eau; mais depuis 1967, le nom du Ministère est resté le même, soit le ministère de l'Agriculture.

Le Ministère comprend quatre divisions, chacune d'entre elles rendant compte directement de ses activités au Sous-ministre : Gestion et exploitation agricoles; Développement agricole et commercialisation; Services agricoles régionaux; Politique et économie.

0002 Les demandes de communication des documents d'Agriculture Manitoba doivent être envoyées au coordonnateur de l'accès à l'information :

Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur de l'accès à l'information
Étude des programmes
Agriculture Manitoba
401, avenue York, bureau 809
Winnipeg
R3C 0P8
N° de tél. : 945-3979

On doit s'adresser au coordonnateur de l'accès à l'information pour consulter les dossiers et obtenir des photocopies.

Tous les bureaux du gouvernement sont groupés par localité à la fin des pages vertes du Guide d'accès.

0003 Les adresses des agents responsables de l'accès à l'information pour Agriculture Manitoba sont les suivantes :

Sous-ministre adjoint
Gestion et exploitation agricoles
Agriculture Manitoba
405 Broadway
8e étage
Winnipeg
R3L 3L6

Sous-ministre adjoint
Développement agricole et commercialisation
Agriculture Manitoba
405 Broadway
8e étage
Winnipeg
R3L 3L6

Sous-ministre adjoint
Politique et économie
Agriculture Manitoba
405 Broadway
8e étage
Winnipeg
R3L 3L6

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 0002 du Guide d'accès à l'information

AGRICULTURE MANITOBA

CABINET DU MINISTRE

Documents

0004 Ministre - Dossiers d'exploitation
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous AG 0002A.

0005 Ministre - Livres de rendez-vous
Transférés aux Archives au bout d'un an sous AG 0003.

RESPONSABILITÉS DU MINISTÈRE

0006 COMMISSION MANITOBAINE DES PRODUITS LAITIERS

La Commission manitobaine des produits laitiers est chargée de faire des recommandations au sujet de l'exploitation des usines de fabrication de produits laitiers.

0007 COMMISSION DES SERVICES VÉTÉRINAIRES

La Commission des services vétérinaires supervise l'administration des districts de services vétérinaires.

Documents

0008 Dossiers des districts de services vétérinaires
Détails de la formation et de l'administration des districts; les dossiers contiennent notamment l'accord de formation du district de services vétérinaires, l'accord conclu entre le Conseil du district et le vétérinaire, l'arrêté municipal pertinent et les rapports sur le nombre de cas traités.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous AG 0046.

0009 Dossiers des subventions d'investissement et d'exploitation accordées aux districts de services vétérinaires
Description des objectifs des subventions, dates et montants des demandes, date des paiements, correspondance connexe.
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0045.

0010 COMMISSION VÉTÉRINAIRE DU MANITOBA

La Commission vétérinaire du Manitoba délivre aux vétérinaires des permis les autorisant à exercer dans la province.

0011 CONSEIL CONSULTATIF DE L'INSÉMINATION ARTIFICIELLE

Le Conseil consultatif de l'insémination artificielle est chargé de jouer auprès du Ministère un rôle de conseil afin de mettre à profit les différentes techniques d'insémination artificielle et d'améliorer ainsi la qualité et le rendement du bétail au Manitoba.

0012 COMMISSION DES MACHINES AGRICOLES

La Commission des machines agricoles a été créée conformément aux dispositions de la Loi sur les machines et le matériel agricoles; elle est chargée de délivrer des permis aux vendeurs de matériel agricole et

0012 suite de s'assurer qu'ils obtiennent un cautionnement. Les prêteurs assurant le financement de l'achat de matériel agricole doivent s'adresser à la Commission pour obtenir une autorisation leur permettant de reprendre possession du matériel, le cas échéant. La Commission aide également les agriculteurs à se procurer les pièces dont ils ont besoin pour faire fonctionner le matériel en cas d'urgence; elle s'occupe enfin des plaintes déposées par les agriculteurs au sujet du fonctionnement du matériel agricole. La Direction des services de soutien des conseils et commissions assure la prestation de services de soutien administratif à la Commission des machines agricoles.

Documents

0013 Dossiers des réunions
Ordres du jour, mémoires, présentations.
Transférés aux Archives au bout de 15 ans sous AG 0303.

0014 Commission des machines agricoles - Procès-verbaux
Transférés aux Archives au bout de 15 ans sous AG 0302.

0015 Dossiers de la correspondance échangée avec les membres de la haute direction et de l'exécutif
Correspondance de la Commission avec le Ministre, le Sous-ministre, le Sous-ministre adjoint et le directeur.
Détruits au bout de 5 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous AG 0312.

0016 Dossiers des licences attribuées aux concessionnaires
Formulaires d'inspection des établissements des concessionnaires, demandes de licences, formulaires d'évaluation des cautionnements, doubles des licences délivrées.
Détruits 10 ans après que l'établissement a cessé toute activité sous AG 0304A.

0017 Dossiers des vendeurs
Demandes de licences, doubles des licences délivrées, cautionnements d'ordre pénal, clauses additionnelles.
Détruits 10 ans après que le vendeur a cessé toute activité sous AG 0305A.

0018 Lister des détaillants
Liste de tous les détaillants de matériel agricole ou de pièces du Manitoba.
Transférées aux Archives 2 ans après la mise à jour de la liste sous AG 0306.

0019 Listes de prix des vendeurs
Liste de prix des machines agricoles et des pièces.
Détruites au bout de 4 ans sous AG 0307.

0020 Dossiers de la correspondance échangée avec les fabricants
Plaintes et correspondance relatives à l'entretien, à la fourniture de pièces ordinaires, aux garanties et, enfin, aux modifications à la Loi sur les machines et le matériel agricoles.
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0308.

0021 Dossiers de la correspondance échangée avec les franchises
Rapports annuels des fabricants, doubles du courrier adressé aux concessionnaires, coupures de journaux.
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0309.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 0002 du Guide d'accès à l'information

AGRICULTURE MANITOBA

0022 Dossiers des plaintes - Appels téléphoniques
Dossiers des plaintes reçues par la Commission et traitées de façon officieuse. Il peut s'agir de plaintes déposées contre les concessionnaires ou de plaintes relatives à la disponibilité des pièces, au service ou aux garanties.
Détruits au bout de 7 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous AG 0310.

0023 Dossiers des actions intentées pour recouvrement de cautionnement
Dossiers des infractions à la Loi sur les machines et le matériel agricoles auxquelles le concessionnaire n'a pas remédié; dans ce cas, on intente une action pour recouvrement de cautionnement; la défaillance est souvent attribuable à une faillite.
Détruits 7 ans après la fin de l'action sous AG 0311.

0024 Dossiers du matériel agricole
Dossiers de publicité, réglementations pertinentes, dossiers de crédit, statistiques sur les ventes, études relatives au domaine du matériel agricole dans d'autres provinces.
Transférés aux Archives au bout de 3 ans une fois que le dossier est devenu caduc, sous AG 0313.

0025 Loi sur les machines et le matériel agricoles
Contexte de la Loi sur les machines et le matériel agricoles et de ses règlements, et modifications afférentes.
Transférés aux Archives au bout de 3 ans après que le document est devenu caduc, sous AG 0314.

0026 Dossiers des licences délivrées aux concessionnaires et vendeurs
Numéros des licences, nom des concessionnaires, adresse des vendeurs, numéros des reçus.
Détruits au bout de 5 ans sous AG 0316.

0027 Dossiers des fiches sur les concessionnaires
Nom et adresse du fabricant ou du fournisseur représenté, preuve du dépôt de cautionnement d'ordre pénal, numéro de la licence et date de délivrance, numéro du reçu, rapports d'inspection.
Détruits 7 ans après la date à laquelle la fiche a été remplie ou après que le concessionnaire a cessé toute activité sous AG 0317.

0028 Dossiers des fiches sur les vendeurs
Nom et adresse du vendeur, preuve du dépôt de cautionnement d'ordre pénal, numéro de la licence et date de délivrance, numéro du reçu, nom du fabricant ou du fournisseur représenté.
Détruits 7 ans après que le vendeur a cessé toute activité, sous AG 0318.

0029 Dossiers des rencontres inter-provinciales
Procès-verbaux des rencontres entre les différentes instances ou organismes chargés de la réglementation du matériel agricole au Manitoba, en Saskatchewan et en Alberta.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous AG 0319.

0030 Dossiers des cautionnements et primes reçus
Dossiers de tous les concessionnaires et vendeurs ayant déposé des sommes en cautionnement, conformément aux dispositions de la Loi sur les machines et le matériel agricoles; les dossiers donnent notamment le détail des fonds et des primes versés.
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0320.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 0002 du Guide d'accès à l'information

AGRICULTURE MANITOBA

0031 **Dossiers des plaintes**
Dossiers des plaintes déposées en bonne et due forme devant la Commission, comprennant notamment les sommaires de rapports, les résumés et précis, les extraits de procès-verbaux et le double des contrats. Il peut s'agir de plaintes déposées contre les concessionnaires mêmes ou de plaintes relatives à la disponibilité des pièces, au service ou aux garanties.
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0321.

0032 **Dossiers des reprises de possession**
Ventes conditionnelles, demandes de reprise de possession du matériel, avis de reprise de possession par les créanciers détenteurs d'une sûreté réelle, sommaire des rapports et doubles des contrats de vente. Déclarations des créanciers détenteurs d'une sûreté réelle, courrier adressé aux débiteurs et aux créanciers détenteurs d'une sûreté réelle pour les informer de la décision de la Commission.
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0322.

0033 **Dossiers des employés**
Détruits 2 ans après la clôture du dossier, sous réserve de tri aux fins d'archivage des dossiers des membres de la Commission, sous AG 0315.

0034 **COMITÉ CONSULTATIF SUR LES PRODUITS ANTIPARASITAIRES ET LES ENGRAIS CHIMIQUES**

Le Comité consultatif sur les produits antiparasitaires et les engrais chimiques fait des recommandations au sujet des exigences dont doivent être assorties les licences délivrées aux vendeurs de produits antiparasitaires et d'engrais ou aux applicateurs de produits antiparasitaires. En outre, le Comité réexamine les licences de certains vendeurs en cas de problème.

0035 **COMMISSION MANITOBAINE DE CONTRÔLE DU PRIX DU LAIT**

La Commission manitobaine de contrôle du prix du lait a été fondée en 1980, conformément aux dispositions de la Loi sur le contrôle du prix du lait. Elle est chargée de surveiller et de mettre à jour un mécanisme de détermination du prix du lait de consommation à partir du coût de production pour le producteur; elle fixe le prix du lait de consommation pour les producteurs; enfin, elle fixe le prix-plafond du lait vendu aux usines de transformation. La Commission surveille le prix du lait vendu par les détaillants, les grossistes et les producteurs, tant à l'échelle locale que nationale. De plus, elle fixe et surveille le prix maximal du lait de consommation vendu au détail. La Direction des services de soutien des conseils et commissions assure la prestation de services de soutien administratif à la Commission manitobaine de contrôle du prix du lait.

Documents

0036 **Commission manitobaine de contrôle du prix du lait - Dossiers d'exploitation**
Transférés aux Archives au bout de 7 ans sous AG 0235.

0037 **Dossiers des états financiers**
États financiers des producteurs de lait, rapports annuels et bilans, liste des contingents, production et recettes des producteurs.
Détruits au bout de 20 ans sous AG 0236.

AGRICULTURE MANITOBA

0038 Enregistrements des audiences publiques
Enregistrements textuels des audiences de la Commission.
Transférés aux Archives au bout de 3 ans sous AG 0237.

0039 Dossiers des sondages et enquêtes sur le prix du lait
Questionnaires d'enquête sur le prix du lait (sondages trimestriels et mensuels)
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous AG 0234.

0040 Milk Control Board - Dossiers des audiences publiques, 1964-1974
Sommaires des décisions au cours des audiences publiques, doubles des présentations et mémoires soumis au Milk Control Board, transcriptions des délibérations et rapports. Le Milk Control Board est l'ancêtre de l'actuelle Commission manitobaine de contrôle du prix du lait.
Détruire, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous AG 0262.

0041 OFFICE DE LA PROPRIÉTÉ AGRICOLE DU MANITOBA

L'Office de la propriété agricole du Manitoba est chargé de l'application de la Loi sur la propriété agricole, dont l'objectif principal est de constituer pour l'avenir une réserve de terres agricoles. L'Office tient des dossiers sur toutes les ventes de terres agricoles, il analyse les tendances en la matière et il statue sur les demandes de dérogation aux règlements pris en application de la Loi. La Direction des services de soutien des conseils et commissions assure la prestation de services de soutien administratif à l'Office de la propriété agricole du Manitoba.

Documents

0042 Office de la propriété agricole du Manitoba - Dossiers d'exploitation
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous AG 0175.

0043 Office de la propriété agricole du Manitoba - Procès-verbaux
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous AG 0233.

0044 Dossiers des enquêtes
Enquêtes, demandes et plaintes relatives aux achats de terrains par des particuliers, aux dispositions de la Loi sur la propriété agricole. Il peut s'agir par exemple de plaintes concernant les conditions d'admissibilité des acheteurs. Les dossiers comprennent notamment la correspondance échangée avec les acheteurs, les agents immobiliers et les cabinets d'avocats.
Détruits au bout de 3 ans sous AG 0176.

0045 Déclarations solennelles
Déclarations solennelles remplies par des particuliers et des entreprises; les déclarations indiquent le nom, l'adresse et la résidence des réclamants, la description cadastrale du terrain, sa superficie et sa valeur, la description des bâtiments et des améliorations effectués.
Détruits au bout de 4 ans sous AG 0177.

0046 Ventes de terres agricoles - Système informatique
Dossiers de suivi des tendances sur le marché des ventes de terres agricoles, tant à l'échelle municipale que régionale.
Détruits après vérification (documents d'entrée); transférés aux Archives (états imprimés) au bout de 2 à 20 ans sous AG 0178.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 0002 du Guide d'accès à l'information

AGRICULTURE MANITOBA

0047 Listes imprimées des rôles d'évaluation
Listes des propriétaires de terres agricoles au Manitoba.
Détruits au bout de 2 ans sous AG 0179.

0048 Enquêtes
Sommaires des enquêtes menées en cas d'allégations d'infractions à la Loi sur la propriété agricole. Les dossiers comprennent notamment une description de l'activité en question (enquête, plainte), ainsi que le nom des particuliers et des cabinets d'avocats concernés.
Détruits 3 ans après la clôture du dossier sous AG 0180.

0049 COMMISSION DE MÉDIATION DU MANITOBA

La Commission de médiation du Manitoba est chargée, en vertu de la Loi sur la protection des exploitations agricoles familiales, d'étudier le cas des propriétaires de terres agricoles menacés d'une saisie imminente et d'envisager des solutions de rechange. Elle fait appel à des comités d'exploitants bénévoles ou à des comités consultatifs, qui lui font des recommandations au sujet de la situation des agriculteurs en crise financière.
Sur recommandation de la Commission, la Société de crédit agricole du Manitoba est habilitée à mettre des fonds à la disposition des producteurs endettés qui répondent aux conditions d'admissibilité.

0050 COMMISSION CONSULTATIVE SUR LES TERRES DOMANIALES AGRICOLES

La Commission consultative sur les terres domaniales agricoles est chargée d'entendre les appels interjetés par les requérants dont la demande en vue d'obtenir une parcelle de terre domaniale a été refusée. La Commission est habilitée, à l'occasion, à révoquer certaines décisions de la Direction des terres domaniales agricoles. En outre, elle conseille le Ministre sur les politiques d'administration des terres domaniales agricoles.

Documents

0051 Dossiers de la Commission consultative sur les terres domaniales agricoles
Discussions et délibérations de la Commission relatives à la cession à long terme de terres domaniales, aux appels interjetés à l'encontre de résiliations de bail et de rejets de certaines demandes de transfert global. Un transfert global est l'opération par laquelle on autorise le producteur répondant aux conditions d'admissibilité à reprendre tout ou partie de l'exploitation agricole de l'agriculteur qui, non seulement lui vend ses propres terres, mais aussi lui transfère celles qu'il louait à la Couronne.
Détruits au bout de 7 ans, à l'exception des procès-verbaux, qui sont transférés aux Archives sous AG 0420.

0052 CONSEIL MANITOBAIN DE COMMERCIALISATION DES PRODUITS NATURELS

Conformément aux dispositions de la Loi sur la commercialisation des produits naturels, le Conseil de commercialisation surveille les activités de huit offices et commissions de producteurs, soit : la Commission du boeuf du Manitoba, l'Office des éleveurs manitobains pour la commercialisation des poulets à griller, l'Office des producteurs

AGRICULTURE MANITOBA

0052 suite manitobains pour la commercialisation des oeufs, l'Office des producteurs manitobains pour la commercialisation du porc, l'Office manitobain de commercialisation du miel, l'Office des producteurs manitobains pour la commercialisation du lait, l'Office des maraîchers manitobains pour la commercialisation des légumes et l'Office des éleveurs manitobains pour la commercialisation des dindons. Le Conseil statue en outre sur les appels interjetés à l'encontre de décisions de ces offices et commissions; il est chargé d'autoriser les méthodes adoptées par un office ou une commission pour attribuer ou vendre aux producteurs des contingents de commercialisation (Méthodes de gestion des contingents).
C'est la Division de la politique et de l'économie du Ministère qui fournit au Conseil les services de soutien administratif dont il a besoin. La Direction des services de soutien des conseils et des commissions offre également des services de soutien administratifs.

Les documents des différents offices et commissions de commercialisation énumérés ici ne sont pas assujettis aux dispositions de la Loi sur la liberté d'accès à l'information; la seule exception concerne les documents de la Commission manitobaine de commercialisation des oeufs d'incubation de poulets à griller.

Documents

0053 Conseil de commercialisation - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans, à l'exception des rapports sur les prix, qui sont détruits au bout de 2 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage**, sous AG 0371 et AG 0372.

0054 Conseil de commercialisation - **Procès-verbaux**
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous AG 0369.

0055 Dossiers des offices et des commissions
Dossiers relatifs aux activités des offices et des commissions de producteurs contenant notamment les procès-verbaux de réunions, les cas d'appels, la correspondance échangée, les rapports, les états financiers, les transferts de contingents, les extensions de pouvoirs, les contrats conclus et les bulletins de prix.
Détruits au bout de 5 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage**, sous AG 0399A.

0056 Dossiers de l'application de la Loi
Dossiers des enquêtes menées par le Conseil au sujet des allégations d'infractions à la Loi sur la commercialisation des produits naturels par les offices et commissions de producteurs. Les dossiers comprennent notamment les rapports des inspecteurs, les transcriptions d'audiences, et les preuves et témoignages fournis.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous AG 0400.

0057 Dossiers des autres provinces
Dossiers relatifs à la réglementation des offices de commercialisation de produits naturels en vigueur dans d'autres provinces.
Détruits au bout de 10 ans sous AG 0398.

SOUS-MINISTRE

Documents

0058 Sous-ministre - **Dossiers d'exploitation**
Transféré aux Archives au bout de 6 ans sous AG 004.

AGRICULTURE MANITOBA

0059 GESTION ET EXPLOITATION AGRICOLES

La Division de la gestion et de l'exploitation agricoles comprend les directions suivantes : Administration et comptabilité, Administration financière, Services d'informatique, Services du personnel, Étude des programmes et Bureau du coordonnateur fédéral-provincial.

Documents

0060 Sous-ministre adjoint - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 6 ans sous AG 0005.

0061 GESTION ET EXPLOITATION AGRICOLES
Administration et comptabilité

La Direction de l'administration et de la comptabilité fournit au Ministère les services de soutien administratif et financier dont il a besoin, assurant notamment le paiement des comptes, la perception des recettes et des droits et, enfin, la conception et la mise en oeuvre des systèmes et procédés administratifs et financiers. En outre, la Direction s'occupe de la gestion des bureaux, des approvisionnements de matériel et de fournitures de bureau et de la gestion du parc de véhicules. Enfin, elle s'occupe de préparer les présentations au Conseil du Trésor et les contrats pour le compte de certaines corporations ou organismes associés.

Documents

0062 Commission du boeuf - Directeur général - **Dossiers d'exploitation**
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous AG 0385.

0063 Commission du boeuf - **Procès-verbaux**
Transférés aux Archives au bout de 15 ans sous AG 0386.

0064 **Dossiers des éleveurs**
Accords conclus avec les éleveurs ayant souscrit au Plan de stabilisation du prix du boeuf et de commercialisation.
Détruits au bout de 7 ans après la clôture du dossier sous AG 0388.

0065 Commission du boeuf - **Rapports mensuels d'exploitation**
Rapports mensuels des ventes réalisées chaque mois par l'intermédiaire de la Commission et statistiques relatives à l'industrie bovine au Manitoba.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous AG 0387.

0066 **Dossiers courants de commercialisation - Bétail engraissé**
Dossiers relatifs à la mise en marché de toutes les têtes de bétail engraissé vendues par les éleveurs ayant souscrit au Plan de stabilisation du prix du boeuf et de commercialisation. Les dossiers contiennent, entre autres documents, les pièces justificatives, le détail des chèques et des factures, les rapports de commercialisation, le registre des ventes directes, les connaissements, les preuves de paiement du bétail acheté sur rail, les bordereaux de commercialisation, les bordereaux de pesée, les comptes rendus des abattages, les certificats d'estampillage des carcasses, les certificats de condamnation pour cause de maladie.
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0389.

AGRICULTURE MANITOBA

0067 Dossiers courants de commercialisation - Bétail d'engrais
Dossiers relatifs à la mise en marché des têtes de bétail d'engrais vendues par les éleveurs ayant souscrit au Plan de stabilisation du prix du boeuf et de commercialisation. Les dossiers contiennent notamment les pièces justificatives, le détail des chèques et des factures, les rapports de commercialisation, les comptes rendus des ventes aux enchères, les bordereaux de pesée, le registre des ventes d'animaux de poids et de sexe différents, les connaissements.
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0390.

0068 Commission du boeuf - Comptes rendus et dossiers des enchères quotidiennes
Fiches d'enchères quotidiennes sur lesquelles figurent le numéro de chargement, le nom de l'éleveur, le nombre de têtes de bétail dans le chargement, le poids vif de chaque tête de bétail, la catégorie des offres, les enregistrements téléphoniques des ventes rapportées après les heures d'ouverture du bureau, le registre des appels téléphoniques.
Détruits au bout de 3 ans sous AG 00393.

0069 Commission du boeuf - Dossiers des comptes des éleveurs
Dates des ventes, classifications des animaux vendus, ventes totales cumulées depuis le début de l'année, pourcentage du troupeau vendu, détail des paiements compensatoires et des primes versés.
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0395.

0070 Commission du boeuf - Dossiers des appositions de boucles à l'oreille (bovins)
Nom de l'éleveur, numéro de contrat, nombre de boucles posées, description des outils utilisés pour la pose.
Détruits au bout de 2 ans sous AG 0396.

0071 Commission du boeuf - Factures - Comptes débiteurs (contractants, conditionneurs, ventes aux enchères)
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0397.

0072 Commission du boeuf - Ventes - Système informatique
Dossiers de toutes les ventes de bestiaux traitées par la Commission du boeuf, contenant notamment le registre des ventes, les comptes rendus des regroupements statistiques (prix moyen de vente), les rapports sur les pièces justificatives.
Transférés aux Archives au bout de 7 ans, à l'exception des listes imprimées d'édition et d'erreur, qui sont détruites au bout d'un an sous AG 0394.

0073 Commission du boeuf - Dossiers des ventes directes (copies)
Dossiers sur les éleveurs et les acheteurs, poids et valeur des bestiaux vendus et paiements effectués.
Détruits au bout de 2 ans sous AG 0392.

0074 Commission du boeuf - Chèques oblitérés et relevés bancaires
Détruits au bout de 7 ans sous AG 00391.

0075 Communications - Dossiers des productions audio-visuelles
Scripts et notes de travail relatifs à la préparation par la Division de certaines productions comme "Country Comment", "Consumer Update" et d'émissions télévisées tels que "Agrinews" et "Farmscene".
Détruits au bout de 2 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous AG 0247 et AG 0250.

AGRICULTURE MANITOBA

0076 Communications - Dossiers relatifs aux émissions télévisées ("Agronomics")
Scripts et horaires des émissions quotidiennes de télévision ayant pour objectif de sensibiliser les téléspectateurs citadins aux réalités de l'industrie agricole.
Détruits au bout de 6 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous AG 0243.

0077 Communications - Enregistrements radiophoniques de "Country Comment"
Enregistrements de "Country Comment", une émission radiophonique consacrée aux aspects techniques de l'agriculture et diffusée quotidiennement sur dix postes de radio dans les régions rurales.
Détruits au bout d'un an, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous AG 0264.

0078 Communications - Enregistrements radiophoniques de "Consumer Update" et de "Consumer Comment"
Enregistrements des émissions radiophoniques de conseils aux consommateurs diffusées quotidiennement sur dix postes de radio dans les régions rurales.
Détruits au bout d'un an, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous AG 0265.

0079 Communications - Enregistrements radiophoniques et bandes sonores originales
Détruits un an après la diffusion, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous AG 0263.

0080 Communications - Films de 16 mm
Séquences cinématographiques utilisées pour la production d'émissions télévisées consacrées à divers thèmes agricoles comme la gestion des animaux d'élevage, le choix des machines ou la culture sans préparation du sol.
Transférés aux Archives sous AG 0268.

0081 Communications - Vidéocassettes
Vidéocassettes consacrées à divers thèmes de l'agriculture
Détruites après diffusion, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous AG 0261.

0082 Communications - Séries de diapositives et d'enregistrements
Séries de diapositives et d'enregistrements consacrés à divers aspects de l'agriculture comme la sécurité agricole, l'expérimentation des aliments pour animaux et la gestion des pâturages.
Détruites au bout de 5 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous AG 0267.

0083 Communications - Cassettes
Enregistrements originaux utilisés pour la production des diaporamas et des vidéocassettes.
Détruites au bout d'un an, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous AG 0266.

0084 Communications - Dossiers de diapositives
Collections des diapositives de 35 mm consacrées à divers aspects de l'agriculture au Manitoba et aux régions rurales de la province.
Détruits au bout d'un an, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous AG 0218.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 0002 du Guide d'accès à l'information

AGRICULTURE MANITOBA

0085 Communications - Dossiers des épreuves photographiques
Épreuves des photographies utilisées pour les publications et publicités du Ministère.
Détruits au bout d'un an, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous AG 0269.

0086 Communications - Négatifs de photographies de la région d'Entre-les-Lacs
Négatifs de photographies de la région d'Entre-les-Lacs illustrant des techniques de conservation des sols, de mise en valeur des régions boisées et de développement communautaire.
Détruits un an après la date de production sous AG 0301.

0087 Communications - Dossiers des projets terminés
Ébauches et brouillons des publications; les dossiers comprenant notamment les illustrations, le graphisme, les demandes de services d'impression et la version finale des publications.
Détruits au bout de 3 ans sous AG 0241.

0088 Communications - Dossiers des campagnes de publicité
Ensemble des documents utilisés par le Ministère pour ses grandes campagnes de publicité et de presse, dans le cadre notamment des Journées consacrées à l'élevage des porcins (Manitoba Hog Days), des salons consacrés aux techniques de lutte contre les mauvaises herbes, des cours de formation à domicile (Home Study Course) et de l'analyse des sols.
Détruits au bout de 4 ans sous AG 0249.

0089 Communications - Dossiers de la presse et des publications
Factures, rapports et échantillons relatifs aux publications du Ministère.
Détruits au bout de 4 ans sous AG 0240.

0090 Communications - Dossiers des communiqués de presse
Dossiers contenant tous les communiqués de presse publiés par le Ministère.
Détruits au bout de 2 ans sous AG 0244.

0091 Communications - Dossiers des biographies
Biographies de certains membres du personnel du Ministère.
Détruits au bout d'un an sous AG 0245.

0092 Communications - Dossiers sur les cours de formation à domicile (Home Study Course)
Documents ayant servi à l'élaboration des cours de formation à domicile (House Study Course).
Détruits au bout de 4 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous AG 0242.

0093 Communications - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous AG 0238.

0094 Communications - Dossiers de référence du directeur
Dossiers administratifs : listes d'inventaire du matériel, analyse de l'emploi du matériel audio-visuel et dossiers du personnel.
Détruits au bout de 5 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous AG 0239.

0095 Communications - Registres des présences
Détruits au bout de 2 ans sous AG 0248.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 0002 du Guide d'accès à l'information

AGRICULTURE MANITOBA

0096 Diffusion des publications - Originaux des publications d'Agriculture Manitoba
Scripts originaux utilisés pour la production des films et des séries de diapositives, textes des publications.
Détruits au bout de 3 ans sous AG 0258.

0097 Diffusion des publications - Originaux des publications des Cercles 4-H
Brouillons et ébauches des publications des Cercles 4-H, illustrations, graphismes.
Détruits au bout de 3 ans sous AG 0259.

0098 Diffusion des publications - Émissions enregistrées sur vidéocassettes
Vidéocassettes des émissions de télévision diffusées.
Détruits au bout de 2 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous AG 0260.

0099 Diffusion des publications - Dossiers des prêts d'aides visuels
Noms et adresses des personnes ayant emprunté des films et des séries de diapositives. Les dossiers comprennent notamment le titre du document prêté et la date de retour.
Détruits au bout d'un an sous AG 0257.

0100 Diffusion des publications - Fichier des publications et séries de diapositives réservées
Dates des réservations de films, noms des personnes ayant réservé, dates de réception des publications envoyées par l'imprimeur.
Détruit au bout d'un an après que la fiche a été remplie sous AG 0255.

0101 Diffusion des publications - Inventaire des publications
Inventaire de toutes les publications produites.
Détruit au bout d'un an sous AG 0252.

0102 Diffusion des publications - Dossiers de la diffusion
Détails de la diffusion des publications et des prêts de diapositives et de films.
Détruits au bout de 3 ans sous AG 0251.

0103 Diffusion des publications - Dossiers des livraisons et des fiches d'inventaire
Factures et connaissements, quittances relatives aux publications envoyées par les bureaux régionaux et mises en vente, liste imprimée des fiches d'inventaire pour les publications existantes.
Détruits au bout de 4 ans sous AG 0256.

0104 Diffusion des publications - Dossiers des demandes d'approvisionnement
Dates des demandes d'approvisionnement, quantités demandées, quantités livrées.
Détruits un an après que le registre a été rempli sous AG 0254.

0105 Diffusion des publications - Demandes
Détruites au bout de 4 ans sous AG 0253.

LES NUMÉROS 0106 ET 0107 NE SONT PAS UTILISÉS.

0108 Directeur - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous AG 0296.

0109 Agent administratif - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous AG 0298.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 0002 du Guide d'accès à l'information

AGRICULTURE MANITOBA

0110 Grand livre des recettes
Transféré aux Archives au bout de 7 ans sous AG 0381.

0111 Recettes - Système informatique
Répartition des recettes et des revenus (documents d'entrée) et journaux des comptes débiteurs (états imprimés).
Détruits au bout de 7 ans (documents d'entrée); transférés aux Archives au bout de 7 ans (états imprimés) sous AG 0382.

0112 Grand livre général - Rapport détaillé sur les recettes
Détruit au bout de 4 ans sous AG 0380.

0113 Dossiers des recettes et des comptes en fiducie
Ordres de versement, quittances, bons de commande, factures, Éléments A du Système de comptabilité avec pièces justificatives.
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0379.

0114 Dossiers des programmes conservés par la section de comptabilité - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 3 ans sous AG 0364.

0115 Factures - Comptes débiteurs
Détruites au bout de 7 ans sous AG 0375.

0116 Quittances
Détruites au bout de 7 ans (doubles officiels); détruites au bout de 4 ans (doubles de la Direction) sous AG 0373 et AG 0374 respectivement.

0117 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments A à F
Détruits au bout de 4 ans sous AG 0001.

0118 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments J, U, T
Détruits au bout d'un an sous AG 0007, AG 0366 et AG 0367.

0119 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments R
Détruits après remplacement, à l'exception du rapport de fin d'exercice financier qui est détruit au bout de 10 ans, sous AG 0368.

0120 Bons de commande
Détruits au bout de 4 ans sous AG 0370.

0121 Demandes
Détruites au bout de 7 ans sous AG 0353.

0122 Dossiers des avances à justifier
Détruits au bout d'un an (demandes); détruits 4 ans après le départ de l'employé (grands livres) sous AG 0354 et AG 0355 respectivement.

0123 Autorisations de déplacement à l'extérieur de la province
Détruites au bout de 2 ans sous AG 0356.

0124 Dossiers de la gestion des bureaux et du mobilier
Demandes de service, demandes
Détruits au bout de 4 ans sous AG 0297.

0125 Véhicules du gouvernement - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous AG 0362.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 0002 du Guide d'accès à l'information

AGRICULTURE MANITOBA

0126 Véhicules du gouvernement - Dossiers de la gestion du parc de véhicules
Détruits au bout d'un minimum d'un an et d'un maximum de 4 ans sous AG 0357 et AG 0363.

0127 Véhicules du gouvernement - Dossiers sur les distances parcourues
Distances parcourues par le personnel.
Détruits au bout de 2 ans sous AG 0358.

0128 Véhicules du gouvernement - Dossiers de transactions interministérielles
Dossiers des dépenses relatives aux véhicules du ministère.
Détruits au bout de 4 ans sous AG 0359.

0129 Véhicules du gouvernement - Dossiers relatifs à l'entretien
Détruits au bout de 2 ans sous AG 0360.

0130 Véhicules du gouvernement - Rapports
Rapports d'accidents, rapports annuels, directives concernant les politiques, rapports d'indemnités imposables, budgets, listes des stationnements, rapports de fin d'année et liste des conducteurs autorisés du ministère.
Détruits au bout de 2 ans sous AG 0361.

0131 Régime d'assurance-revenu des producteurs de boeuf du Manitoba, 1975-1982 - Dossiers d'exploitation
Transférer aux Archives en 1988 sous AG 0377.

0132 Dossiers des contrats conclus dans le cadre de l'Agro-Man, 1979-1986
Contrats conclus avec des organismes divers dans le cadre de l'entente Agro-Man. Les dossiers comprennent notamment les rapports d'avancement des projets, les autorisations du Conseil du Trésor, les sommaires de coûts, les comptes rendus trimestriels, les états financiers produits à l'expiration du contrat.
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0299.

0133 Dossiers du Programme de primes à la production fourragère, 1980-1981
Sommaires des primes d'encouragement versées, formulaires d'inscription, rapports d'inspection des champs, rapports d'inspection des récoltes.
Détruire en 1994, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous AG 0376.

0134 GESTION ET EXPLOITATION AGRICOLES
Vérification interne

La Direction de la vérification interne est chargée de planifier et de mener à bien l'examen des systèmes de gestion financière et des procédés du Ministère et des organismes qui lui sont reliés.
La Direction fait également des recommandations en matière de politique afin de favoriser la mise en oeuvre des programmes de façon aussi efficace que possible.

Documents

0135 Dossiers de référence
Documents d'information relatifs à l'organisation et aux dépenses du Ministère.
Détruits 10 ans après la fin du programme sous AG 0207.

0136 Dossiers de vérification
Rapports annuels des encaissements et exposés des programmes de vérification, classés par direction et par section, listes imprimées des

AGRICULTURE MANITOBA

0136 suite agriculteurs ayant fait une demande de règlement en vertu des divers régimes d'indemnisation. Les dossiers donnent également un aperçu des rapports annuels, un sommaire des méthodes utilisées pour la gestion des comptes débiteurs, les procès-verbaux et les budgets des comités exécutifs, les décrets du lieutenant-gouverneur en conseil et les procès-verbaux des réunions du Conseil du Trésor.
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0208.

0137 GESTION ET EXPLOITATION AGRICOLES
Administration financière

La Direction de l'administration financière aide le Ministère à préparer les budgets des dépenses annuels, le volet financier des rapports présentés dans le cadre des sessions parlementaires au moment de l'examen par l'Assemblée législative, les rapports trimestriels de mouvements de trésorerie pour les dépenses et les recettes et, enfin, les budgets des dépenses supplémentaires.

Documents

0138 Administration financière - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans sous AG 0209.

0139 Notes parlementaires
Transférées aux Archives au bout de 3 ans sous AG 0215.

0140 Dossiers des programmes
Dossiers descriptifs des programmes et de la politique mis en oeuvre par le Ministère.
Détruits au bout de 4 ans sous AG 0210.

0141 Centre de développement agricole de Brandon - Dossiers de l'administration financière
Factures, bons de commande, demandes, listes de prix, comptes débiteurs, ventes de chèques-restaurant et dénombrements.
Détruits au bout de 4 ans sous AG 0417.

0142 États comparatifs des dépenses
Listes des dépenses engagées chaque mois, classées par objet.
Détruits au bout de 5 ans sous AG 0212.

0143 Dossiers des révisions apportées aux budgets des dépenses et aux mouvements de trésorerie
Détruits au bout de 3 ans sous AG 0214.

0144 Système du grand livre du budget - Système informatique
Sommaires de toutes les demandes de dépenses présentées par les différents services du Ministère.
Détruits au bout de 4 ans sous AG 0216.

0145 Fichiers principaux de répartition comptable
Liste des codes de ventilation comptable utilisés par le Ministère.
Détruits au bout d'un an sous AG 0219.

0146 Rapport détaillé du grand livre général
Détruit au bout de 4 ans sous AG 0220.

0147 Présentation du budget (Première version)
Budgets des dépenses présentés au Conseil du Trésor.
Détruits au bout de 4 ans sous AG 0221.

AGRICULTURE MANITOBA

0148 **Budgets des dépenses**
Détruits au bout de 4 ans sous AG 0222.

0149 GESTION ET EXPLOITATION AGRICOLES
Services d'informatique

La Direction des services d'informatique est chargée de l'élaboration, de l'amélioration et de l'entretien des systèmes de gestion informatique utilisés par le Ministère et par les organismes et corporations qui lui sont reliés.

Documents

0150 **Listages de programmes informatiques**
Détails du mode de fonctionnement des programmes et des modifications apportées.
Détruits au bout de 2 ans sous AG 0187.

0151 **Services d'informatique du Manitoba - Factures**
Détruites au bout de 7 ans sous AG 0188.

0152 GESTION ET EXPLOITATION AGRICOLES
Services du personnel

La Direction des services du personnel est chargée de la planification, de l'élaboration, de la mise en oeuvre et de l'administration de la gestion des ressources humaines au sein du Ministère. Elle assure notamment le recrutement et la sélection du personnel, l'administration des salaires et des traitements, la formation et le perfectionnement du personnel, les relations avec les employés, la tenue des dossiers du personnel et la gestion de la paie.

Documents

0153 **Gestion de la paie - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0168.

0154 **Bordereaux de la paie**
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0161.

0155 **Registres de la paie**
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0162.

0156 **Système de la paie - Relevés des gains, classés par établissement**
Détruits au bout de 2 ans sous AG 0163.

0157 **Fiches de présence - Employés temporaires**
Détruites au bout de 10 ans sous AG 0165.

0158 **Assurance-vie collective - Dossiers**
Détruits au bout d'un an sous AG 0160.

0159 **Formulaires TD1 de Revenu Canada**
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0164.

0160 **Personnel - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0174.

AGRICULTURE MANITOBA

0161 **Dossiers des postes**
Détruits au bout de 2 ans sous AG 0155.

0162 Dossiers des concours
Détruits au bout de 3 ans sous AG 0157.

0163 **Dossiers des employés**
Transférés aux Archives au bout de 7 ans sous AG 0158.

0164 **Dossiers des employés** - Employés temporaires
Description des services et de la rémunération relatifs aux employés non permanents.
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0166.

0165 **Dossiers des employés** - Étudiants
Détruits au bout de 5 ans sous AG 0159.

0166 Dossiers du perfectionnement et de la formation du personnel
Détruits (Dossiers d'exploitation et dossiers de la formation) au bout de 4 ans sous AG 0172 et AG 0169; détruites une fois remplies ou après la cessation d'emploi (fiches) sous AG 0171.

0167 États de service des employés, 1910-1970
Sommaires des états de service des employés.
Transférer aux Archives sous AG 0167.

0168 GESTION ET EXPLOITATION AGRICOLES
Étude des programmes

La Direction de l'étude des programmes aide le Ministère à évaluer l'efficacité des programmes mis en oeuvre; elle fournit en outre des renseignements sur les divers programmes du Ministère au moment de la préparation du budget des dépenses et des présentations à l'Assemblée. Enfin, elle fournit à la direction du Ministère certains services particuliers d'étude et de consultation, et elle assure les services de soutien pour le Bureau du coordonnateur fédéral-provincial.

Documents

0169 Étude des programmes - **Dossiers d'exploitation**
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous AG 0182.

0170 Dossiers du Comité de coordination des Services d'agriculture du Manitoba
Études annuelles des travaux de recherche effectués pour le compte de l'industrie agricole du Manitoba et des services rendus.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous AG 0184.

0171 GESTION ET EXPLOITATION AGRICOLES
Ententes fédérales-provinciales

Le Bureau des ententes fédérales-provinciales est chargé de coordonner et de faciliter l'élaboration et l'approbation des projets prévus par l'**Entente auxiliaire sur le secteur agro-alimentaire** et l'**Entente sur la conservation des sols**. Le Bureau s'occupe également de la coordination des contrats, rédige les descriptions sommaires de programmes et coordonne les efforts de communication déployés dans le cadre de l'Entente.

AGRICULTURE MANITOBA

Documents

0172 Dossiers de l'Agro-Man, 1979-1986
Analyses de l'entente Agro-Man, fondées sur l'étude de certains projets particuliers.
Transférer aux Archives au bout de 5 ans sous AG 0183.

0173 Dossiers de l'ARDA, 1970-1979
Analyses de la mise en oeuvre au Manitoba du programme de l'ARDA, fondées sur l'étude de certains projets particuliers.
Transférer aux Archives sous AG 0185.

0174 Dossiers du FODER, 1967-1977
Analyses de la mise en oeuvre au Manitoba du programme FODER, fondées sur l'étude de certains projets particuliers.
Transférer aux Archives sous AG 0186.

0175 DÉVELOPPEMENT AGRICOLE ET COMMERCIALISATION

La Division du développement agricole et de la commercialisation comprend les directions suivantes : Productions animales, Services vétérinaires, Sols et cultures, Services techniques et formation et Commercialisation.

Documents

0176 Sous-ministre adjoint - Dossiers d'exploitation
Transférés aux Archives au bout de 8 ans sous AG 0008.

0177 Dossiers relatifs à la sécheresse de 1980, 1980-1981
Dossiers des programmes mis en oeuvre par le Ministère lors de la sécheresse de 1980, comprenant notamment les rapports rédigés au sujet des précipitations, les programmes d'alimentation des animaux, les solutions de rechange envisagées pour l'alimentation des animaux, les sources possibles de fourrage, les méthodes d'irrigation et de remplissage des fosses-réservoirs, les procès-verbaux et les rapports du Comité ad hoc sur la sécheresse.
Transférer aux Archives sous AG 0009.

0178 Dossiers de l'Entente Agro-Man, 1979-1987
Dossiers relatifs à la mise en oeuvre de l'Entente, contenant notamment les propositions et les évaluations de projets, et les contrats pertinents.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous AG 0011.

0179 DÉVELOPPEMENT AGRICOLE ET COMMERCIALISATION
Productions animales

La Direction des productions animales fournit des services techniques et spécialisés, ainsi que des services de renseignement aux agriculteurs et au personnel des régions au sujet des différents aspects de l'élevage des bovins, des productions laitières, de l'élevage des porcins, des moutons et de la volaille. Elle assure notamment la mise en oeuvre de programmes tels que le Programme de contrôle d'aptitudes (bovins, vaches laitières, moutons et porcins), le Programme de contrôle de la descendance pour certains taureaux testés, certains programmes d'enregistrement des marques de bovins et des programmes éducatifs diffusés au moyen de fiches d'information et de brochures; la Direction coordonne en outre les activités des Associations d'amélioration des

AGRICULTURE MANITOBA

0179 suite **troupeaux laitiers.** Elle exploite un laboratoire spécialisé d'analyse des produits laitiers, qui procède à des tests de microbiologie, étudie la composition du lait et fait des analyses chimiques. La Direction inspecte toutes les usines laitières et dépôts laitiers du Manitoba. Elle effectue également des contrôles d'inspection sanitaire dans les couvoirs et chez les fournisseurs de couvoirs afin de déceler d'éventuelles maladies. Moyennant une certaine somme, les éleveurs et producteurs peuvent faire analyser des échantillons par le Laboratoire d'analyse des aliments pour animaux. La Direction assure l'application de plusieurs lois, dont la Loi sur l'élevage, la Loi sur les produits laitiers et la Loi sur les animaux de ferme. De plus, elle joue un rôle de coordination dans le cadre des travaux de la Commission manitobaine des produits laitiers, qui fait des recommandations au sujet de l'exploitation des laiteries.

Documents

0180 Directeur - **Dossiers d'exploitation**
Transférés aux Archives au bout de 7 ans sous AG 0079.

0181 Section des bovins - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous AG 0096.

0182 Section des bovins - Dossiers des demandes d'enregistrement de marque et des demandes de renouvellement
Formulaires de demande d'enregistrement et de renouvellement de marque.
Détruits au bout de 5 ans sous AG 0092.

0183 Section des bovins - Enregistrement des marques
Nom et adresse du propriétaire, numéro du certificat, dates de l'attribution ou du transfert de la marque, dates du renouvellement, de l'expiration, de la délivrance, de l'annulation, tatouages enregistrés.
Transférés aux Archives au bout de 7 ans sous AG 0095.

0184 Section des bovins - Registre des certificats d'enregistrement de marque
Numéro du certificat, description et emplacement de la marque sur le corps de l'animal, adresse de la ferme, date de la délivrance du certificat, droits versés.
Détruit au bout de 10 ans sous AG 0094.

0185 Section des bovins - Registres des marques
Nom et adresse du propriétaire de l'animal, description et emplacement de la marque sur le corps de l'animal.
Dossiers conservés au bureau sous AG 0093.

0186 Section des bovins - Dossiers de référence
Données techniques ou rassemblées dans le cadre de travaux de recherche relatives à la production et à la commercialisation des bovins d'élevage, détail de la politique et des échanges internationaux et interprovinciaux en la matière.
Détruits au bout de 10 ans sous AG 0097.

0187 Section des bovins - **Programme de contrôle de la descendance (Taurillons de boucherie)**
Dossiers relatifs à la reproduction au sein des troupeaux de chaque éleveur, donnant notamment le détail des accouplements entre géniteurs et génitrices, le poids des animaux à la naissance, au moment du sevrage et au bout d'un an.
Détruits au bout de 10 ans sous AG 0107.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 0002 du Guide d'accès à l'information

AGRICULTURE MANITOBA

0188 Section des bovins - Programme de contrôle d'aptitudes (Entente fédérale-provinciale) - Bétail d'élevage - Système informatique
Rapports rédigés par les inspecteurs envoyés sur le terrain (documents d'entrée); rapports sur les troupeaux et rapports sur les poids de sevrage, fiches individuelles de données (vaches), dossiers des producteurs (états imprimés).
Détruits au bout d'un minimum de 2 ans et d'un maximum de 4 ans sous AG 0098.

0189 Section des bovins - Programme de contrôle d'aptitudes (Entente fédérale-provinciale) - Moutons - Système informatique
Les fiches remplies par les inspecteurs envoyés sur le terrain (documents d'entrée) contiennent des données sur chaque agneau et leur poids. Les rapports donnent également des renseignements sur le rendement de chaque animal et sur les variations du poids des agneaux (états imprimés). Les dossiers relatifs à l'élaboration des programmes décrivent les activités du Conseil consultatif national du Programme de contrôle d'aptitudes pour les moutons, ainsi que les améliorations constamment apportées au Programme.
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0101.

0190 Section des bovins - Moutons - Dossiers de référence générale
Données techniques de référence relatives à l'industrie de l'élevage de moutons (constamment mises à jour).
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0099.

0191 Section des bovins - Moutons - Dossiers des éleveurs, des organismes et des programmes
Demandes de services et demandes d'aide, détail de la participation du Ministère aux travaux des associations d'élevage de moutons, renseignements sur le Programme de l'industrie de l'élevage des moutons.
Détruits au bout de 5 ans sous AG 0100.

0192 Section des produits laitiers - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous AG 0109.

0193 Section des produits laitiers - Dossiers des permis délivrés aux laiteries
Noms de tous les fabricants de beurre et de fromage, des classeurs de crème, des évaluateurs de lait et de crème et des collecteurs de lait en vrac qui travaillent au Manitoba, date de la délivrance du permis et date d'expiration, noms des employeurs, indication de toute infraction aux règlements.
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0112.

0194 Section des produits laitiers - Index des permis relatifs aux produits laitiers
Index des six catégories de permis : laiteries et crèmeries, employés des laiteries et crèmeries, conducteurs de camions de lait en vrac, transporteurs de lait en vrac, vendeurs de margarine au gros, et fabricants de margarine.
Détruits au bout de 5 ans sous AG 0113.

0195 Section des produits laitiers - Associations d'amélioration des troupeaux laitiers - Certificats de production
Lactations officielles de chacune des vaches faisant partie des troupeaux inscrits à une Association d'amélioration des troupeaux laitiers.
Détruits au bout de 2 ans sous AG 0115.

AGRICULTURE MANITOBA

0196 Section des produits laitiers - Certificats du Programme de contrôle d'aptitudes
Lactations officielles des vaches participant au Programme de contrôle d'aptitudes
Détruits au bout de 5 ans sous AG 0116.

0197 Section des produits laitiers - Dossiers du Programme national d'identification
Description de la vache, nom et adresse du propriétaire, identité du géniteur et de la génitrice.
Détruits au bout de 6 ans sous AG 0117.

0198 Section des produits laitiers - Dossiers des anciens troupeaux
Nom des propriétaires, productions des troupeaux ne faisant plus partie du programme des Associations d'amélioration des troupeaux laitiers ou du programme de prélèvement par le propriétaire.
Détruits 3 ans après la fin de participation, sous AG 0118.

0199 Section des produits laitiers - Dossiers du contrôle laitier - Fichier rotatif
Nom et adresse du propriétaire du troupeau et numéro d'identification du troupeau.
Détruits 3 ans après la fin de participation, sous AG 0119.

0200 Section des produits laitiers - Dossiers sur le flot de données
Dates des tests effectués, éditions et envois (fiches d'étable) versés dans les dossiers du contrôle laitier (voir le n° 201 du Guide d'accès à l'information).
Détruits un an après que la fiche a été remplie, sous AG 0120.

0201 Section des produits laitiers - Dossiers du contrôle laitier - Programme des Associations d'amélioration des troupeaux laitiers et programme de prélèvement par le propriétaire - Système informatique
Production laitière et données de gestion relatives aux vaches appartenant à certains éleveurs.
Détruits au bout de 3 ans (documents de base); reproduction sur microfilm (états imprimés) sous AG 0114.

0202 Section des produits laitiers - Services du contrôle laitier - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous AG 0121.

0203 Section des produits laitiers - Fiches descriptives des troupeaux
Données relatives à la production des différentes têtes de bétail des troupeaux inscrits aux programmes de prélèvement par le propriétaire ou des Associations d'amélioration des troupeaux laitiers.
Détruites 5 ans après la fin de participation, sous AG 0122.

0204 Section des produits laitiers - Services agricoles - Dossiers d'exploitation
Détruits 5 ans après la clôture du dossier sous AG 0124.

0205 Section des produits laitiers - Dossiers des inspections menées chez les producteurs de lait
Les rapports d'inspection contiennent des renseignements sur les troupeaux, sur les cuves réfrigérées, sur l'état et la propreté des lieux d'exploitation, ainsi que sur les instruments et le matériel utilisés par le producteur.
Détruits 4 ans après que le producteur a cessé son activité sous AG 0123.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 0002 du Guide d'accès à l'information

AGRICULTURE MANITOBA

0206 Section des produits laitiers - Dossiers de référence sur la qualité de la production laitière
Comptages bactériens, cellulaires et antibiotiques, points de congélation des échantillons de lait cru prélevés dans les laiteries du Manitoba.
Transférés aux Archives une fois que la fiche a été remplie, sous AG 0125.

0207 Section des produits laitiers - Rapports d'inspection sur les réservoirs de conservation de lait en vrac et sur les transporteurs
Rapports sur l'état des réservoirs de conservation du lait en vrac et sur le rendement des transporteurs.
Détruits 5 ans après la clôture du dossier sous AG 0126.

0208 Section des produits laitiers - Dossiers du contrôle de la qualité
Résultats des vérifications effectuées pour contrôler la qualité du matériel utilisé en laboratoire.
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0127.

0209 Section des produits laitiers - Analyse du matériel Milko Scan
Réglages du matériel Milko Scan et date des étalonnages.
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0128.

0210 Section des produits laitiers - Analyse des produits laitiers finis - Comptes rendus des travaux effectués chaque jour
Résultats des tests effectués sur les produits laitiers finis.
Détruits au bout de 4 ans sous AG 0129.

0211 Section des produits laitiers - Résultats des tests effectués sur les produits finis
Les rapports précisent l'origine des échantillons utilisés pour les analyses de laboratoire (composition et qualité du lait).
Détruits au bout de 2 ans sous AG 0130.

0212 Section des produits laitiers - Sommaires des résultats des tests sur les produits laitiers finis
Détruits au bout de 4 ans sous AG 0131.

0213 Section des produits laitiers - Résultats des tests effectués sur le lait cru
Description et provenance de l'échantillon de lait cru, nom et adresse du producteur, résultats des analyses de laboratoire.
Détruits au bout de 4 ans sous AG 0135.

0214 Section des produits laitiers - Qualité et composition des produits laitiers transformés - Système informatique
Résultats des analyses de laboratoire, classés par échantillon de produit laitier fini (document d'entrée); liste des résultats détaillés, classés par établissement (état imprimé).
Détruits au bout d'un minimum d'un an et d'un maximum de 5 ans, sous AG 0132.

0215 Section des produits laitiers - Registre des livraisons aux usines laitières
Dates des livraisons, numéros des chauffeurs et itinéraires, noms des usines laitières.
Détruit au bout de 5 ans sous AG 0133.

0216 Section des produits laitiers - Résultats des analyses de laboratoire relatives à la composition du lait cru

AGRICULTURE MANITOBA

0216 suite Détermination des taux lipidiques et protéiques, ainsi que des pourcentages de lactose dans les échantillons de lait cru prélevés dans les cargaisons des transporteurs, noms des producteurs.
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0136.

0217 Section des produits laitiers - Contenance des réservoirs de conservation du lait en vrac
Évaluations en unités de mesure métriques des quantités de lait contenues dans les réservoirs de conservation de lait en vrac de chaque ferme, au moment où le classeur agréé prend livraison du lait.
Détruites au bout de 7 ans sous AG 0137.

0218 Section des produits laitiers - Registre des prix du beurre, 1920-1968
Nom et catégorie.
Transféré aux Archives sous AG 0138.

0219 Section des produits laitiers - Comptes des messagers
Dossiers des frais facturés par les messagers, avec notamment les connaissements, les états financiers et les reçus des transporteurs.
Détruits au bout d'un an sous AG 0134.

0220 Section des produits laitiers - Demandes
Détruites au bout de 7 ans sous AG 0111.

0221 Spécialiste provincial de l'alimentation des animaux - Réponses du Laboratoire d'analyse des aliments pour animaux
Nom du propriétaire, dates de la réception de l'échantillon et des tests effectués, description de l'échantillon, résultats des analyses, observations et recommandations diverses.
Détruites au bout de 3 ans sous AG 0108.

0222 Section des volailles et Laboratoire d'analyse des aliments pour animaux - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous AG 0086.

0223 Section des volailles et Laboratoire d'analyse des aliments pour animaux - Fiches de travail des analyses effectuées.
Numéro de l'échantillon analysé et description des travaux effectués dans chaque cas.
Détruites au bout de 4 ans sous AG 0080.

0224 Section des volailles et Laboratoire d'analyse des aliments pour animaux - Fiches de travail du Laboratoire
Nom du propriétaire, date de la réception de l'échantillon et dates des tests, description de l'échantillon et résultats des analyses.
Détruites au bout de 2 ans sous AG 0081.

0225 Section des volailles et Laboratoire d'analyse des aliments pour animaux - Fiches de travail des analyses de laboratoire.
Résultats des tests.
Détruites au bout de 2 ans sous AG 0082.

0226 Section des volailles et Laboratoire d'analyse des aliments pour animaux - Rapports sur les analyses d'aliments pour animaux - Ruminants et porcs
Sommaires des analyses d'aliments pour animaux, observations et recommandations connexes.
Détruits au bout de 2 ans sous AG 0083.

0227 Section des volailles et Laboratoire d'analyse des aliments pour animaux - Réponses du Laboratoire - Généralités

AGRICULTURE MANITOBA

0227 suite Réponses du Laboratoire aux propriétaires d'animaux et aux producteurs d'aliments pour animaux, contenant notamment le détail des analyses effectuées, les résultats, les fiches de travail et la correspondance connexe.
Détruites au bout de 3 ans sous AG 0084.

0228 Section des volailles et Laboratoire d'analyse des aliments pour animaux - Dossiers des éleveurs de volailles (approvisionnement des couvoirs)
Dossiers de suivi des activités des producteurs qui fournissent des oeufs aux couvoirs; les dossiers précisent notamment les résultats des tests pathologiques, des autopsies et des inspections destinées à contrôler les méthodes de gestion et de désinfection mises en oeuvre dans les établissements.
Détruits au bout de 3 ans sous AG 0087.

0229 Section des volailles et Laboratoire d'analyse des aliments pour animaux - Rapports des inspections menées chez les éleveurs de volailles
Nom du producteur, noms des denrées commercialisées et description des troupeaux.
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0088.

0230 Section des volailles et Laboratoire d'analyse des aliments pour animaux - Demandes de permis présentées par les propriétaires de couvoirs et les commerçants de volailles; talons des permis délivrés.
Les demandes de permis d'exploitation de couvoir indiquent entre autres données le nom de l'établissement ou de la ferme d'élevage, la capacité des incubateurs et le nom des représentants. Les demandes de permis de commerçants de volailles contiennent notamment des renseignements sur l'auteur de la demande et une description des lieux d'exploitation.
Détruites au bout de 4 ans (demandes) et au bout de 5 ans (talons des permis) sous AG 0089 et AG 0090 respectivement.

0231 Section des volailles et Laboratoire d'analyse des aliments pour animaux - Demandes
Détruites au bout de 3 ans sous AG 0091.

0232 Section des volailles et Laboratoire d'analyse des aliments pour animaux - Factures - Comptes débiteurs
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0085.

0233 Section des porcins - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous AG 0102.

0234 Section des porcins - Correspondance générale
Détail des programmes de formation et d'information destinés aux éleveurs de porcs
Détruite au bout de 5 ans sous AG 0103.

0235 Section des porcins - Registres de la parturition des truies
Suivis des parturitions, données relatives à la production de chaque truie, dates de l'introduction dans le troupeau et dates de la cession.
Détruits 3 ans après la cession du porc sous AG 0106.

0236 Section des porcins - Programme d'amélioration des porcs commerciaux et Programme de contrôle d'aptitudes - Dossiers des tests - Système informatique
Détail des programmes d'analyse du rendement; les dossiers comprennent notamment des données sur chaque porc (son âge, son poids, son alimentation), ainsi que des données sur toute autre variation constatée.
Détruits au bout de 10 à 20 ans sous AG 0104.

AGRICULTURE MANITOBA

0237 DÉVELOPPEMENT AGRICOLE ET COMMERCIALISATION
Services vétérinaires

La Direction des services vétérinaires fournit des services de consultation sur le traitement et la prévention des maladies des animaux d'élevage, elle favorise la mise en place de cliniques vétérinaires, elle encourage les agriculteurs à faire usage des services de soins vétérinaires et, enfin, elle assure l'administration du Programme de cliniques vétérinaires (il existe dans la province 30 cliniques vétérinaires municipales créées en vertu de la Loi sur les soins vétérinaires). La Direction dispose également d'un laboratoire spécialisé dans le diagnostic des maladies animales et régi par les dispositions de la Loi sur les maladies des animaux; elle s'occupe en outre des reventes de médicaments pour animaux, elle administre le Fonds des bourses d'études vétérinaires et, enfin, elle supervise la vente de sperme (animaux d'élevage).

Répertoires internes : Répertoire des analyses de laboratoire.

Documents

0238 Directeur - Dossiers d'exploitation
Transférés aux Archives au bout de 7 ans sous AG 0048.

0239 Services de laboratoire - Fichiers principaux des diagnostics établis - Registre exhaustif de tous les diagnostics établis; les dossiers comprennent notamment les rapports du vétérinaire ayant fait la demande, la demande en tant que telle, les divers rapports d'analyses de laboratoire, ainsi que les rapports transmis par les départements de virologie, de pathologie, de bactériologie et celui des maladies des oiseaux.
Transférés aux Archives au bout de 7 ans sous AG 0022.

0240 Services de laboratoire - Fichiers rotatifs
Nom du propriétaire et numéro attribué à chaque cas de maladie décelée chez des mammifères ou des oiseaux.
Transférés aux Archives au bout de 7 ans sous AG 0023.

0241 Services de laboratoire - Dossiers des diagnostics établis - Propriétaires
Dossiers constitués en cas de différend entre les propriétaires et la Direction au sujet du résultat des analyses; les dossiers contiennent notamment la correspondance échangée, les lettres explicatives ou les interprétations de résultats, ainsi que des exposés scientifiques.
Détruits au bout de 20 ans sous AG 0035.

0242 Services de laboratoire - Registres des cas
Sommaire de tous les cas analysés par le laboratoire.
Détruits au bout de 8 ans sous AG 0024.

0243 Services de laboratoire - Récapitulatifs - Volailles, 1968-1970
Description de toutes les analyses effectuées sur des volailles, résultats et diagnostics.
Transférer aux Archives sous AG 0030.

0244 Services de laboratoire - Récapitulatifs - Autres animaux, 1967-1972
Description de toutes les analyses effectuées par le laboratoire sur divers animaux, résultats et diagnostics.
Transférer aux Archives sous AG 0029.

AGRICULTURE MANITOBA

0245 **Services de laboratoire - Registre des analyses bactériologiques**
Description des analyses bactériologiques confiées au laboratoire, numéro de laboratoire, nom du propriétaire de l'animal, nom du pathologiste et compte rendu des analyses effectuées par le passé.
Détruit au bout de 8 ans sous AG 0032.

0246 **Services de laboratoire - Rapports bactériologiques (doubles)**
Copies des rapports bactériologiques dont notamment les feuilles de travail du laboratoire et les antibiogrammes.
Détruits au bout de 2 ans sous AG 0026.

0247 **Services de laboratoire - Rapports d'analyse, Pathologie aviaire**
Détruits au bout de 2 ans sous AG 0028.

0248 **Services de laboratoire - Demandes de laboratoires externes (copies)**
Demandes d'analyse d'échantillons provenant de laboratoires externes, et résultats.
Détruits au bout de 2 ans sous AG 0034.

0249 **Services de laboratoire - Registre des analyses virologiques**
Description des analyses virologiques confiées au laboratoire, numéro de laboratoire, nom du propriétaire de l'animal, nom du pathologiste et compte rendu des analyses effectuées par le passé.
Détruit au bout de 8 ans sous AG 0031.

0250 **Services de laboratoire - Registre des analyses effectuées à l'extérieur**
Registre de tous les échantillons envoyés pour analyse à des laboratoires extérieurs, avec notamment le nom du propriétaire, le nom du vétérinaire ayant signalé le cas, le nom du pathologiste, la description de l'échantillon et les dates de transfert.
Détruit au bout de 8 ans sous AG 0033.

0251 **Services de laboratoire - Présentations - Système informatique**
Formulaires de demande (document d'entrée) et sommaires des diagnostics et des procédés (état imprimé).
Détruits après vérification (documents d'entrée); transférés aux Archives au bout de 5 ans (états imprimés) sous AG 0041.

0252 **Services de laboratoire - Registre des encaissements**
Transféré aux Archives au bout de 2 ans sous AG 0039.

0253 **Services de laboratoire - Bons de commandes**
Détruit au bout d'un an sous AG 0036.

0254 **Services de laboratoire - Factures - Comptes débiteurs**
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0037.

0255 **Services de laboratoire - Factures - Comptes créditeurs**
Détruits au bout d'un an sous AG 0038.

0256 **Services de laboratoire - Fiches de compte**
Nom du client et montant des paiements.
Transférées aux Archives au bout de 2 ans sous AG 0040.

0257 **Fonds des bourses d'études vétérinaires - Prêts**
Contrats de prêt, registre des versements.
Détruits au bout de 4 ans sous AG 0044.

0258 **Fonds des bourses d'études vétérinaires - Fiches individuelles**
Nom de l'étudiant, état de situation du prêt.
Transférées aux Archives au bout de 4 ans sous AG 0050.

AGRICULTURE MANITOBA

0259 Dossiers des fermes d'élevage d'animaux à fourrure
Rapports transmis par les fermes d'élevage d'animaux à fourrure, permis délivrés, liste des fermes agréées.
Transférés aux Archives au bout de 7 ans sous AG 0047.

0260 Centre de distribution de médicaments - Fiches d'inventaire
Détails des transactions classées par nom de produits; les fiches donnent entre autres renseignements la date de l'achat ou de la vente, les coûts engagés, le prix de vente au détail, la date de péremption et le solde du compte.
Détruites au bout de 5 ans sous AG 0052.

0261 Centre de distribution de médicaments - Factures - Comptes débiteurs
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0051.

0262 Centre de distribution de médicaments - Comptes débiteurs - Journal
Nombre d'unités vendues, coûts, valeur des soldes, nombre d'unités restantes.
Détruit au bout de 7 ans sous AG 0406.

0263 Centre de distribution de médicaments - Registre des comptes débiteurs
Détruit au bout de 7 ans sous AG 0056.

0264 Centre de distribution de médicaments - Comptes débiteurs - Fiches de comptes
Transférées aux Archives au bout de 7 ans sous AG 0055.

0265 Centre de distribution de médicaments - Frais de livraison
Frais relatifs à la livraison des médicaments par messager.
Détruits au bout de 4 ans sous AG 0060.

0266 Centre de distribution de médicaments - Factures - Comptes créditeurs
Détruits au bout de 4 ans sous AG 0059.

0267 Centre de distribution de médicaments - Bons de commande
Détruits au bout de 4 ans sous AG 0058.

0268 Centre de distribution de médicaments - Comptes créditeurs
Transférés aux Archives au bout de 7 ans sous AG 0057.

0269 Centre de distribution de médicaments - Journal des achats
Transféré aux Archives au bout de 7 ans sous AG 0054.

0270 Centre de distribution de médicaments - Comptes créditeurs - Journal
Transféré aux Archives au bout de 7 ans sous AG 0053.

0271 Centre de distribution de sperme - Dossiers de la correspondance
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0076.

0272 Centre de distribution de sperme - Inventaire des stocks de sperme (Programme de contrôle de la descendance)
Description et nom du taureau, nom de l'établissement où les tests ont été effectués et détails de la participation au Programme de contrôle de la descendance.
Détruit au bout de 4 ans sous AG 0067.

0273 Centre de distribution de sperme - Demandes de licences présentées par les techniciens et accords de subvention
Description des exigences professionnelles, droits à verser, durée et renouvellement de la licence. Le texte des accords précise les montants

AGRICULTURE MANITOBA

0273 suite qui peuvent être demandés pour chaque insémination et les conditions d'attribution des subventions.
Transférées aux Archives au bout d'un an sous AG 0074.

0274 Centre de distribution de sperme - Dossiers des techniciens
Description des services rendus par les différents techniciens du Centre.
Détruits 3 ans après l'expiration de la licence sous AG 0078.

0275 Centre de distribution de sperme - Talons des licences - Techniciens
Détruits au bout de 3 ans sous AG 0075.

0276 Centre de distribution de sperme - Carbones.
Dossiers des inséminations artificielles, avec le numéro d'identification de la vache, le nom et l'adresse du propriétaire, la date de l'insémination et la provenance du sperme utilisé (nom ou numéro du taureau).
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0061.

0277 Centre de distribution de sperme - Dossiers des cuves d'azote
Nom du fabricant, modèle, numéro de série, nom du propriétaire ou du locataire.
Détruits au bout de 30 ans sous AG 0072.

0278 Centre de distribution de sperme - Inventaires mensuels des stocks de sperme
Description, volume et valeur des stocks.
Détruits au bout de 3 ans sous AG 0062.

0279 Centre de distribution de sperme - Dossiers des réserves de sperme constituées par des propriétaires privés
Nom, code, race du taureau; nom du propriétaire; dates des livraisons et expéditions; quantités reçues et expédiées; destination et solde.
Détruits au bout de 5 ans sous AG 0073.

0280 Centre de distribution de sperme - Fiches d'inventaire
Origine, volume et valeur des stocks de sperme; détail des achats.
Détruites au bout de 5 ans sous AG 0063.

0281 Centre de distribution de sperme - Inventaires - Achats
Nom du fournisseur, date des achats, numéro de facture, quantité commandée, coût et solde.
Détruits au bout de 4 ans sous AG 0064.

0282 Centre de distribution de sperme - Bordereaux d'inventaire - Ventes
Nom du fournisseur, date de la vente, numéro de facture, prix et solde.
Détruits au bout de 4 ans sous AG 0065.

0283 Centre de distribution de sperme - Comptes débiteurs - Bordereaux
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0069.

0284 Centre de distribution de sperme - Factures - Comptes débiteurs
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0071.

0285 Centre de distribution de sperme - Comptes débiteurs - Bordereaux
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0068.

0286 Centre de distribution de sperme - Comptes créditeurs - Dossiers
Détruits au bout de 4 ans sous AG 0070.

AGRICULTURE MANITOBA

0287 Centre de distribution de sperme - Fiches d'inventaire - Fournitures diverses
Inventaire des fournitures et quantités en réserve.
Détruites au bout de 4 ans sous AG 0066.

0288 Centre de distribution de sperme - Expéditeurs et fabricants - Correspondance
Dossiers des transactions entre le Ministère et certains expéditeurs.
Détruite au bout de 7 ans sous AG 0077.

0289 DÉVELOPPEMENT AGRICOLE ET COMMERCIALISATION
Sols et cultures

La Direction des sols et des cultures fournit des services de soutien technique aux agriculteurs et au personnel du Ministère dans les domaines de la culture des céréales et des oléagineux, des cultures spéciales, des mauvaises herbes, des cultures fourragères, de l'horticulture et, enfin, de la gestion et de la planification des sols et des terres. Elle fournit à ses clients divers services d'information sur la variété des cultures, elle effectue des travaux de recherche et d'essais sur les cultures de plein champ et les cultures fourragères nouvelles, et elle met sur pied des projets expérimentaux de techniques de conservation des sols et d'aménagements hydrauliques. Parmi les autres services qu'elle rend à ses clients, mentionnons notamment les services de consultation sur les pratiques en matière d'utilisation des sols, les tests pédologiques et les analyses en laboratoire d'échantillons végétaux; elle s'occupe aussi de la collecte de données de recherche dans le domaine de l'horticulture, et elle fait les recommandations qui s'imposent; enfin, elle conseille ses clients sur les méthodes de lutte contre les mauvaises herbes. Elle fournit une aide financière aux sociétés d'horticulture et aux districts de lutte contre les mauvaises herbes. Elle est chargée de l'application de plusieurs lois, dont la Loi sur la vente des fruits et légumes, la Loi sur la destruction des mauvaises herbes, la Loi sur les parasites et les maladies des plantes, la Loi sur les associations horticoles et la Loi sur la thyllose parasitaire de l'orme.

Documents

0290 Section des sols - **Dossiers d'exploitation**
Dossiers d'information technique relatifs à la fertilité des sols, à la conservation et à la gestion des sols, aux aménagements hydrauliques sur les lieux d'exploitation agricole (drainage, irrigation, conservation de l'eau), aux applications de l'agronomie aux sols, à l'eau et aux plantes).
Détruits au bout de 5 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage,** sous AG 0203.

0291 Section des sols - Chef de bureau - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage,** sous AG 0202.

0292 Section des cultures - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0189.

0293 Section des mauvaises herbes - **Dossiers d'exploitation**
Dossiers des recommandations de la Direction au sujet des méthodes de lutte contre les mauvaises herbes, et plaintes connexes. Les dossiers comprennent notamment des renseignements d'ordre technique sur les différentes espèces de mauvaises herbes, les produits herbicides, les

AGRICULTURE MANITOBA

0293 suite moyens biologiques de lutte contre les mauvaises herbes et les réactions des cultures aux herbicides.
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0205.

0294 Section des mauvaises herbes - Chef de bureau - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 7 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage,** sous AG 0204.

0295 Section des mauvaises herbes - Dossiers relatifs à la formation des vendeurs et des applicateurs de produits antiparasitaires
Matériel utilisé pour la formation des vendeurs et des applicateurs de produits antiparasitaires; dossiers des examens. Statistiques sommaires sur la participation aux cours et sur les certificats obtenus. Rapports d'enquête sur les déplacements d'herbicides.
Détruits au bout de 30 ans sous AG 0206.

0296 Section des cultures fourragères et des prairies - Dossiers des cultures fourragères
Rapports, prévisions, documents de référence sur la production de cultures fourragères.
Détruits au bout de 5 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage,** sous AG 0192.

0297 Section des cultures fourragères et des prairies - Diapositives sur les cultures fourragères et les prairies
Transparents montrant les diverses variétés de cultures fourragères, les méthodes de récolte, les mauvaises herbes et le matériel utilisé pour l'ensemencement et les moissons.
Détruites après remplacement sous AG 0191.

0298 Section des cultures fourragères et des prairies - Dossiers du Projet canadien de semences fourragères
Commandes de semences de fondation, doubles des procès-verbaux du Comité de coordination, contrats, accords, détail des livraisons de semences et semis.
Détruits au bout de 7 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage,** sous AG 0190.

0299 Section d'horticulture - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 7 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage,** sous AG 0194.

0300 Section d'horticulture - Chef de bureau - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0193.

0301 Section d'horticulture - Dossiers sur les cultures de pommes de terre
Sondages sur les quantités de pommes de terre cultivées, classées par producteur, sommaires statistiques relatifs aux essais d'engrais et aux lots d'essai (culture de pommes de terre), rapports techniques et scientifiques.
Détruits au bout de 5 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage,** sous AG 0196.

0302 Section d'horticulture - Dossiers des plantes ornementales
Rapports techniques, levés d'arpentage et plans d'aménagement des plantations, résultats des analyses de tissus végétaux et des tests podologiques, classés par client.
Détruits au bout de 5 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage,** sous AG 0197.

AGRICULTURE MANITOBA

0303 Section d'horticulture - Dossiers des émondeurs et des élagueurs
Demandes, polices d'assurance-responsabilité commerciale ou certificats d'assurance.
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0198.

0304 Section d'horticulture - Dossiers de la thyllose parasitaire de l'orme, 1976-1980
Dossiers d'information sur les accords de partage de frais conclus entre la Province et les municipalités, budget des projets, sommaire des factures, sommaire des contrats.
Transférer aux Archives sous AG 0199.

0305 Section d'horticulture - Dossiers des producteurs
Sommaire des visites effectuées chez les producteurs, nom du propriétaire, rapports sur les cultures et sur les sols.
Détruits au bout de 5 ans sous AG 0200.

0306 Section d'horticulture - Dossiers sur les cultures fruitières
Rendements financiers prévus, rapports et informations techniques.
Détruits au bout de 5 ans sous AG 0201.

0307 Section d'horticulture - Pathologie végétale - Dossiers d'exploitation et correspondance générale avec le public.
Détruits au bout de 4 ans sous AG 0021 et AG 0020.

0308 Section d'horticulture - Pathologie végétale - Programme d'identification des plantes
Diagnostics sur des échantillons de plantes malades et traitements recommandés.
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0018.

0309 Section d'horticulture - Pathologie végétale - Registres courants et rapport de fin d'exercice financier
Résumé chronologique des échantillons de plantes malades remis au laboratoire, compilation de statistiques, par région et par maladie.
Transférés aux Archives au bout de 4 ans sous AG 0019.

0310 Section d'horticulture - Rapports annuels
Détruits au bout de 10 ans sous AG 0195.

0311 DÉVELOPPEMENT AGRICOLE ET COMMERCIALISATION
Commercialisation

La Direction de la commercialisation aide les agriculteurs du Manitoba à accroître leurs ventes à l'échelle provinciale, nationale et internationale. Elle aide, par exemple, les conseils, les commissions et les sociétés privées à accroître leurs ventes d'exportation; elle organise des missions commerciales au Canada comme à l'étranger; elle assure la production et la diffusion du Manitoba Foods Products Directory; elle fournit des services d'information sur la situation des marchés et, enfin, elle facilite la commercialisation des denrées alimentaires produites au Manitoba dans les établissements de vente au détail ou dans les foires commerciales.

Documents

0312 Commercialisation - Dossiers d'exploitation et messages télex
Détruits au bout de 5 ans (Dossiers d'exploitation), sous réserve de tri aux fins d'archivage; détruits au terme de l'année en cours (messages télex) sous AG 0227 et AG 0231 respectivement.

AGRICULTURE MANITOBA

0313 Directeur - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous AG 0225.

0314 Publicité, diapositives et vidéo-cassettes publicitaires; portfolio de photographies, échantillons du matériel publicitaire utilisé, aménagement et conception des présentoirs, demandes de travaux d'impression, photographies, négatifs des photographies relatives aux domaines suivants : élevage des porcs, élevage des bovins, production de légumes secs et de cultures spéciales.
Détruits au bout de 10 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage des diapositives et des bandes magnétiques, sous AG 0223, AG 0229 et AG 0230.

0315 **Copies additionnelles**
Détruites au bout d'un an sous AG 0228.

0316 Dossiers du budget
Budgets des dépenses, prévisions des mouvements du trésorerie.
Détruits au bout de 4 ans sous AG 0224.

0317 Rapports d'activités mensuels
Rapports d'activités mensuels des agents de commercialisation, rapports mensuels de la Direction.
Détruits au bout de 2 ans sous AG 0232.

0318 **Dossiers des employés**
Transférés aux Services du personnel après la clôture du dossier sous AG 0226.

0319 DÉVELOPPEMENT AGRICOLE ET COMMERCIALISATION
Services techniques et formation

La Direction des services techniques et de la formation assure la production de fiches d'information et de publications consacrées aux différents aspects de la technologie agricole. Conformément aux dispositions de la Loi sur les produits antiparasitaires et les engrais chimiques, elle forme les demandeurs de licences, elle fait des recommandations sur l'utilisation des produits antiparasitaires, elle délivre les licences aux applicateurs et aux vendeurs et, enfin, elle coordonne les activités du Comité consultatif sur les produits antiparasitaires et les engrais chimiques. Elle surveille les activités des apiculteurs et établit le diagnostic en cas de maladies, conformément aux dispositions de la Loi sur les abeilles et de la Loi sur les apiculteurs. La Section de la gestion agricole fournit au Ministère des services de coordination et de soutien dans le cadre des efforts déployés par le Ministère pour aider les exploitations agricoles à améliorer leurs techniques de gestion financière, assurant notamment la mise sur pied de groupes d'agriculteurs. La Direction fournit des services de coordination, de formation et d'animation à plus de 300 Cercles 4-H; elle offre également un programme d'économie domestique. Elle coordonne les activités des associations agricoles du Manitoba, conformément aux dispositions de la Loi sur les Associations agricoles; elle met en oeuvre divers programmes au Centre de développement agricole de Brandon; et, enfin, elle coordonne les efforts déployés dans le domaine de l'emploi et de la formation agricoles.

AGRICULTURE MANITOBA

Documents

0320 Services techniques et formation - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage,** sous AG 0326.

0321 Directeur - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0139.

0322 Dossiers de la main-d'oeuvre agricole
Dossiers d'information concernant les programmes mis en oeuvre afin de venir en aide aux employeurs et aux employés du secteur de l'agriculture. Les dossiers comprennent notamment les rapports des Services de main-d'oeuvre agricole du Canada, les programmes d'échanges de travailleurs agricoles, les rapports consacrés à la main d'oeuvre agricole et divers renseignements sur les programmes de formation agricole.
Détruits au bout de 7 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage,** sous AG 0143.

0323 Dossiers des participants à la Royal Winter Fair réservée aux exposants d'animaux d'élevage
États financiers et nominations.
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0145.

0324 Dossiers des associations agricoles - Généralités
Dossiers relatifs à l'organisation des foires de classe A (Red River et Provincial Exhibition) et des foires de classe B (Dauphin, Carman, Swan River, Morris, Virden, Portage-la-Prairie). Les dossiers comprennent les rapports annuels et la correspondance échangée.
Détruits au bout de 7 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage,** sous AG 0141.

0325 Dossiers des associations agricoles - Foires de classe C
Rapports annuels des sociétés, listes des agents, états financiers, demandes de subventions, listes de prix, reçus, coupures de journaux.
Détruits au bout de 7 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage,** sous AG 0142.

0326 Centre de développement agricole de Brandon - Dossiers
Coordination et administration des cours destinés aux habitants des régions rurales; les dossiers contiennent notamment le nombre de participants, les listes d'envoi, les documents de formation et les discours prononcés.
Détruits au bout de 5 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage,** sous AG 0418.

0327 Dossiers des fermes centenaires
Historiques des fermes, documents fournis afin de justifier la demande de panneau indicateur de ferme centenaire, et certificats délivrés.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous AG 0144.

0328 Cercles 4-H et Section de la jeunesse - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0147.

0329 Cercles 4-H et Section de la jeunesse - Dossiers du Projet équestre organisé par les Cercles 4-H
Procès-verbaux des réunions du Cercle et correspondance connexe.
Détruits au bout de 5 ans sous AG 0151.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 0002 du Guide d'accès à l'information

AGRICULTURE MANITOBA

0330 Cercles 4-H et Section de la jeunesse - Correspondance échangée avec les commanditaires des Cercles 4-H
Contacts et relations avec les commanditaires des Cercles 4-H du Manitoba au sujet des programmes mis en oeuvre.
Détruits au bout de 5 ans sous AG 0150.

0331 Cercles 4-H et Section de la jeunesse - Dossiers des voyages et des échanges des Cercles 4-H
Dispositions de voyage relatives aux membres des Cercles 4-H.
Détruits au bout de 5 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous AG 0149.

0332 Cercles 4-H et Section de la jeunesse - Dossiers des subventions accordées aux Cercles 4-H, 1970-1981
Demandes de subventions, doubles des chèques émis, détails des factures.
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0148.

0333 Cercles 4-H et Section de la jeunesse - Grands livres du Conseil des Cercles 4-H
Transactions financières du Conseil
Transférés aux Archives 7 ans après que le grand livre a été rempli sous AG 0154.

0334 Cercles 4-H et Section de la jeunesse - Dossiers financiers du Conseil des Cercles 4-H
Chèques oblitérés, bordereaux de dépôt, relevés bancaires, budgets, rapports, pièces justificatives, livres de caisse.
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0153.

0335 Cercles 4-H et Section de la jeunesse - Dossiers des employés
Transférés aux services du personnel un an après la clôture du dossier sous AG 0152.

0336 Section d'ingénierie - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous AG 0329.

0337 Section d'ingénierie - Correspondance
Données de recherche en matière d'ingénierie agricole et demandes de renseignements.
Détruite au bout de 10 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage de la correspondance thématique, sous AG 0330 et AG 0331.

0338 Section d'ingénierie - Plans de bâtiments de fermes
Plans-modèles de bâtiments de fermes, quelques plans de bâtiments actuels et détail des rénovations effectuées.
Détruits au bout de 15 ans lorsque le document est périmé, sous AG 0332.

0339 Section d'entomologie - Dossiers d'exploitation
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous AG 0335.

0340 Section d'entomologie - Dossiers de la correspondance
Demandes de renseignements reçues par la Direction au sujet des conditions d'attribution des permis, des exigences en matière d'inscription et des dates de cours.
Détruits au bout de 5 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous AG 0333.

AGRICULTURE MANITOBA

0341 Section d'entomologie - Dossiers des vendeurs et des applicateurs de produits antiparasitaires
Nom et adresse de l'entreprise, nom du responsable de la vente, de la distribution et de la fourniture des produits antiparasitaires et description du type de produit.
Détruits au bout de 5 ans sous AG 0336.

0342 Section d'entomologie - Dossiers des cours suivis par les vendeurs et les applicateurs de produits antiparasitaires
Nom des candidats, nombre d'années de cours suivies, résultats des examens subis.
Détruits 7 ans après la date de délivrance de la licence sous AG 0342.

0343 Section d'entomologie - Dossiers des licences accordées aux applicateurs de produits antiparasitaires
Nom et adresse de l'entreprise, nom du responsable de l'application des produits antiparasitaires, catégorie de la licence délivrée, description du matériel utilisé.
Détruits au bout de 5 ans sous AG 0337.

0344 Section d'entomologie - Dossiers des licences accordées aux vendeurs et aux applicateurs de produits antiparasitaires
Doubles des licences délivrées.
Détruits 7 ans après la date d'expiration de la licence sous AG 0338.

0345 Section d'entomologie - Déclarations d'achat
Déclarations signées par les acheteurs, dans laquelle ils s'engagent à utiliser les produits antiparasitaires conformément aux règlements établis.
Détruites au bout de 7 ans sous AG 0339.

0346 Section d'entomologie - Dossiers du Comité chargé de l'analyse des résidus de produits antiparasitaires
Détail et description des problèmes de résidus dans les denrées alimentaires agricoles non transformées, procès-verbaux des réunions du Comité, rapports annuels.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous AG 0340.

0347 Section d'entomologie - Dossiers des analyses de résidus de produits antiparasitaires
Analyses effectuées en laboratoire sur des échantillons de résidus de produits antiparasitaires trouvés dans de la viande, de la volaille, des oeufs et des produits laitiers.
Détruits au bout de 10 ans sous AG 0341.

0348 Économie domestique - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 7 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous AG/H 0044.

0349 Économie domestique - Dossiers techniques
Information de base et données techniques sur les domaines de spécialisation reliés à l'économie domestique.
Détruits au bout de 4 ans sous AG/H 0043.

0350 Section d'entomologie - Correspondance échangée avec les apiculteurs
Demandes de renseignements relatives à la production de miel et aux activités d'apiculture, inspections des ruches.
Détruite au bout de 5 ans sous AG 0346.

AGRICULTURE MANITOBA

0351 Section d'entomologie - Certificats délivrés aux apiculteurs
Noms des apiculteurs inscrits, adresse et numéro d'enregistrement.
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0347.

0352 Section d'entomologie - Dossiers des inspections menées chez les apiculteurs
Dossiers des inspections menées chez les apiculteurs pour vérifier l'état des colonies d'abeilles, avec notamment la date de l'inspection, le nombre de colonies inspectées, le type de maladies décelées (le cas échéant) et le nombre de colonies atteintes.
Transférés aux Archives 5 ans après l'annulation, sous AG 0348.

0353 Section d'entomologie - Questionnaires du Sondage sur les importations d'abeilles
Questions posées sur l'hibernage des abeilles, la gestion et l'importation de colonies d'abeilles.
Détruits au bout d'un an sous AG 0350.

0354 Section d'entomologie - Dossiers du Programme d'indemnisation pour les dommages causés aux abeilles par les pulvérisations de produits antiparasitaires
Demandes d'indemnisation, indiquant notamment le nom du demandeur, son adresse, le nombre de colonies touchées et le montant des indemnités versées.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous AG 0351.

0355 Section d'entomologie - Rapports annuels
Transférés aux Archives au bout de 15 ans sous AG 0334.

0356 Section de la gestion agricole - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 3 ans sous AG 0323.

0357 Section de la gestion agricole - Dossiers des publications
Détruits 3 ans après la publication sous AG 0324 et AG 0325.

0358 Dossiers des employés
Détruits 2 ans après la clôture du dossier sous AG 0327.

0359 Dossiers des évaluations du rendement et des reclassifications
Détruits au bout de 3 ans sous AG 0328.

0360 Sous-ministre adjoint - Dossiers d'exploitation, jusqu'en 1987.
Transférés aux Archives au bout de 8 ans sous AG 0014.

0361 EXPANSION AGRICOLE ET RURALE
Services régionaux

La Direction des services régionaux et les bureaux régionaux qui en relèvent mettent sur pied des programmes d'éducation, fournissent des services de consultation et assurent l'application de la politique gouvernementale destinée à aider les agriculteurs et leurs familles à mieux gérer et exploiter leur entreprise. Le Ministère compte quelque 39 bureaux de district répartis à travers la province, assurant par l'intermédiaire de représentants agricoles la mise en oeuvre de programmes dans cinq grands domaines : la gestion agricole, la production et la commercialisation des récoltes, la production et la commercialisation d'animaux d'élevage, la conservation des sols et les aménagements hydrauliques, le développement des ressources humaines (Cercles 4-H et économie domestique). La Section de la gestion agricole organise des sessions intensives, privées et collectives, de

AGRICULTURE MANITOBA

0361 suite consultation dans les domaines de l'exploitation agricole et des finances familiales, et des ateliers sur la planification successorale, la comptabilité et la planification agricole générale.

La Section de la gestion des cultures organise des réunions d'information et met sur pied des projets expérimentaux dans les domaines de la fertilisation des sols, de la lutte contre les mauvaises herbes, des insectes et des maladies, des variétés de cultures et du développement de nouvelles cultures, ainsi que dans le domaine des techniques d'entreposage et de manutention. La Section de la gestion des animaux d'élevage organise des séances d'information et de consultation à l'intention des éleveurs de bétail et de volailles sur l'économie de la production, le choix et la taille de l'entreprise, l'évaluation des aliments pour animaux, les techniques d'entreposage et de manutention, la mise sur pied de projets de fermes expérimentales et la mise en oeuvre du Programme de contrôle d'aptitudes pour différents animaux d'élevage. La Section des sols organise des projets expérimentaux de gestion des sols ainsi que des projets spécifiques sur les lieux-mêmes de l'exploitation, afin d'aider les agriculteurs à réduire les effets néfastes de l'érosion des sols par le vent et par l'eau et de leur démontrer les bienfaits d'une préparation minimale du sol. La Section de l'économie domestique s'efforce d'expliquer aux agriculteurs les différents aspects de la gestion agricole et des finances familiales, des relations familiales, de la nutrition et de la gestion du stress. Les activités des Cercles 4-H ont pour but de développer chez les membres et chez les dirigeants le sens du "leadership" et de la gestion financière.

Documents

0362 Bureaux régionaux - Directeurs régionaux - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous AG 0408.

0363 Bureaux régionaux - Dossiers des spécialistes de programmes et dossiers des clients
Activités des spécialistes de programmes agricoles et des techniciens, conseils prodigués, services de consultation rendus, entretiens privés, services rendus aux clients dans les domaines suivants : génie agricole (bâtiments, matériel et machines agricoles, conservation du sol et aménagements hydrauliques, irrigation, débroussaillage et drainage, aéronefs); conservation du sol, labour et humidité du sol, aménagements hydrauliques; cultures (céréales et cultures spéciales, lutte contre les mauvaises herbes, produits antiparasitaires et engrais, diversification des cultures, rapports sur l'avancement des cultures, rapports atmosphériques et météorologiques, sols, températures); inspections des produits laitiers (contrôle laitier et réservoirs de conservation du lait en vrac, alimentation et reproduction des troupeaux laitiers; usines de transformation et laiteries, permis, matériel, contrôle de la qualité des produits); gestion agricole (comptabilité agricole, crédit, imposition, commercialisation, économie agricole, main-d'oeuvre agricole et gestion en cas de crise); Cercles 4-H et Section de la jeunesse (inscriptions, prix décernés, réalisations, voyages et échanges, projets et ateliers); prairies, cultures fourragères et pâturages, cultures de plein champ, cultures spéciales, conservation du sol et aménagements hydrauliques, lutte contre les mauvaises herbes et les maladies parasitaires, projets mis en oeuvre dans le cadre de l'Entente auxiliaire sur le secteur agro-alimentaire, gestion des animaux d'élevage, vie familiale, économies d'énergie, artisanat, droits des consommateurs, centres de ressources pour les femmes, associations agricoles; ressources foncières (statistiques sur les lotissements, rapports d'aménagement, comités d'utilisation du territoire, géologie,

0363 suite densification, terres domaniales); sécurité des animaux d'élevage (parcs d'engraissement, politique et directives de la Commission du boeuf du Manitoba); spécialistes des animaux d'élevage (Programme de contrôle d'aptitudes pour les moutons, les porcs, les vaches laitières et les bovins, prévention des maladies, insémination artificielle, gestion des troupeaux, projets mis en oeuvre dans le cadre de l'Entente auxiliaire sur le secteur agro-alimentaire), alimentation des animaux, recherche sur l'alimentation des animaux, gestion des pâturages et des grands pâturages naturels, commercialisation des produits laitiers); gestion des sols (conservation des sols, division de parcelles, cartes des sols, problèmes d'ordre pédologique, drainage et ruissellement, photographies aériennes, cartes topographiques); cultures spéciales (demandes de renseignements sur les cultures spéciales et les cultures nouvelles, commercialisation à l'échelle internationale, projets mis en oeuvre dans le cadre d'Agro-Man et de l'Entente auxiliaire sur le secteur agro-alimentaire); spécialistes de l'élevage du porc et des produits laitiers (troupeaux laitiers, porcs, associations d'éleveurs de Holstein).
Détruits au bout de 5 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, des rapports et des recommandations concernant la spécialisation des programmes régionaux (dossiers des spécialistes de programmes); détruits 6 ans après la clôture du dossier (dossiers des clients) sous AG 0415 et AG 0416 respectivement.

0364 Bureaux régionaux - Accords contractuels
Accords contractuels et protocoles d'entente conclus avec les régions dans le cadre d'ententes fédérales-provinciales ou provinciales, dont l'Agro-Man, l'ARDA, le FODER, le Régime d'assurance-revenu des producteurs de boeuf, le Programme de diversification agricole. Les dossiers contiennent également une description de la politique et des directives connexes.
Détruits un an après la clôture du dossier sous AG 0412.

0365 Bureaux régionaux - Programmes spéciaux et programmes d'urgence - Dossiers d'exploitation
Détruits 3 ans après la fin du programme sous AG 0413.

0366 Bureaux régionaux - Agents administratifs - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous AG 0407.

0367 Bureaux régionaux - Administration financière - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans sous AG 0409.

0368 Bureaux régionaux - Personnel - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous AG 0410.

0369 Bureaux régionaux - Dossiers des employés
Transférés aux services du personnel après la clôture du dossier sous AG 0411.

0370 SERVICES AGRICOLES RÉGIONAUX
Terres domaniales agricoles

La Direction des terres domaniales agricoles supervise et administre l'attribution de permis et la cession de baux à court et à long terme; elle encourage le développement et l'accroissement de la productivité dans certaines terres domaniales agricoles du Manitoba par la mise en oeuvre de programmes de débroussaillage et d'ensemencement de cultures fourragères. La Direction participe également à la mise en oeuvre du

AGRICULTURE MANITOBA

0370 Programme de rétablissement agricole des Prairies, en exploitant pendant suite l'été 24 pâturages communautaires sur les terres domaniales agricoles.

Documents

0371 Dossiers des municipalités rurales et des districts d'administration locale
Dossiers des montants tenant lieu d'impôts prélevés par la Province sur les terres domaniales louées ou cédées moyennant permis; détails des versements à l'autorité fiscale compétente. Les dossiers comprennent notamment la correspondance échangée entre la Direction et l'autorité fiscale compétente.
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0422.

0372 Dossiers des terres domaniales agricoles - Régions
Nombre d'acres mis en valeur, description des fosses-réservoirs creusées, capacité en charge des terres (nombre d'animaux) et description des secteurs cultivés dans toutes les parcelles de terres agricoles domaniales.
Détruits au bout de 6 ans sous AG 0444.

0373 Dossiers des comités, conseils, organisations et commissions
Détails de la participation de la Direction aux travaux de comités gouvernementaux et ministériels, plus particulièrement ceux du Comité de classification des terres domaniales.
Détruits au bout de 5 ans sous AG 0447.

0374 Dossiers des questionnaires et des fiches d'évaluation
Questionnaires remplis en vue d'obtenir un bail ou un permis pour utiliser des terres domaniales agricoles. Les dossiers indiquent notamment le nombre de têtes de bétail possédées, une description des terres que possède le propriétaire, l'emplacement des terres, les projets d'avenir du candidat et la fiche d'évaluation remplie par la Direction.
Détruits au bout de 6 ans sous AG 0424.

0375 Dossiers des terres et des locations de terres
Détails de l'utilisation des terres domaniales agricoles et des loyers applicables pour les baux et les permis.
Les dossiers comprennent notamment des renseignements sur les points suivants : acquisition foncière, concessions, enquêtes sur l'usage des terres, inondations, sécheresses, lutte contre les mauvaises herbes, gestion des sols, feux de tourbe, lutte contre les sauterelles, salinité du sol, infractions commises (entrée par effraction), résiliations de bail et échanges de terres avec les districts d'administration locale.
Détruits au bout de 7 ans, à l'exception des dossiers de politique d'attribution des terres, qui sont transférés aux Archives sous AG 0431.

0376 Dossiers des clients de la Direction des terres domaniales agricoles - Régions
Dossiers relatifs à tous les aspects de la location ou de la cession de terres domaniales agricoles, contenant notamment les modalités de la location et les loyers demandés, l'usage fait des terres, les demandes de renseignements, les plaintes et le nombre d'acres loués.
Détruits au bout de 6 ans après l'expiration du bail, sous AG 0445.

0377 Conventions de bail et documents connexes
Détails des terres cédées à bail, modalités et conditions des conventions de bail.
Détruits au bout de 6 ans sous AG 0425.

AGRICULTURE MANITOBA

0378 **Dossiers des baux agricoles**
Correspondance échangée avec les clients au sujet des locations de terres agricoles. Les dossiers comprennent notamment les baux des terres cédées aux fins suivantes : embouche, pacage, culture, foin, location, cultures fourragères, option d'achat et baux spéciaux.
Détruits 2 ans après la reproduction sur microfilm (textes) et 6 ans après l'expiration du bail (microfilm) sous AG 0429.

0379 **Dossiers des zones de gestion de la faune**
Rapports divers, contacts et relations établis avec des biologistes, des représentants et des spécialistes de l'aménagement foncier au sujet de l'utilisation à des fins agricoles de certaines zones de gestion de la faune.
Détruits au bout de 6 ans sous AG 0430.

0380 **Dossiers du Projet d'amélioration des pâturages boisés, 1980-1985**
Demandes présentées par des agriculteurs en vue d'obtenir une subvention pour défricher certains pâturages ou terres privées couverts d'arbres, rapports d'évaluation et montants versés.
Détruits au bout de 4 ans sous AG 0432.

0381 **Programmes fédéraux-provinciaux**
Dossiers relatifs à divers projets agricoles financés dans le cadre d'ententes fédérales-provinciales. Il peut s'agir de projets de production d'herbages ou de cultures fourragères, de rotations sur les pâturages, ou encore, d'amélioration de la valeur nutritive des aliments pour animaux.
Détruits au bout de 6 ans sous AG 0433.

0382 **Dossiers des bandes indiennes au Manitoba**
Dossiers relatifs à l'utilisation des terres domaniales agricoles par les bandes indiennes installées au Manitoba, soit pour la culture fourragère, soit pour le pacage (ou les deux).
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0434.

0383 **Études d'aménagement foncier**
Études d'aménagement foncier relatives aux terres domaniales, comprenant notamment les rapports sur les réseaux de drainage, sur les bassins hydrographiques et sur les usages possibles des terres à des fins agricoles.
Transférées aux Archives au bout de 10 ans sous AG 0435.

0384 **Projets**
Résultats des recherches menées dans le domaine des terres domaniales agricoles au sujet notamment du pacage, des cultures fourragères, des réseaux de drainage, de la lutte contre les broussailles et arbustes, de la salinité des sols et de la faune.
Transférés aux Archives au bout de 7 ans sous AG 0436.

0385 **Plans et programmes**
Détails de l'élaboration de certains programmes et descriptions connexes.
Détruits au bout de 7 ans sous AG 0441.

0386 **Rapports et statistiques**
Statistiques relatives à la gestion des terres domaniales agricoles, se rapportant notamment au nombre de terres louées ou cédées moyennant permis, au nombre de baux et de permis, au nombre de parcelles annoncées, aux coûts et aux rendements de certaines têtes de bétail.
Détruits au bout de 6 ans sous AG 0440.

AGRICULTURE MANITOBA

0387 Dossiers des activités de coordination
Coordination des travaux de recherche dans le cadre du Programme d'amélioration des terres domaniales agricoles, mise en oeuvre et analyses.
Détruits au bout de 5 ans sous AG 0451.

0388 Dossiers relatifs aux terres, aux clients et à la comptabilité - **Système informatique**
Données d'information sur les clients, contenant notamment le détail des loyers et des impôts payés, une description des aménagements effectués et une liste des biens. Les dossiers d'information sur les terres donnent la capacité de chargement en bétail des terres, la superficie, le détail des opérations de mise en valeur, les prévisions fiscales et le détail des sommes versées aux municipalités pour l'ensemble des terres domaniales agricoles.
Détruits à des dates variables (document d'entrée et état imprimé); fichier électronique mis à jour au fur et à mesure sous AG 0452.

0389 Administration financière - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous AG 0443.

0390 Registres provisoires des recettes en espèces
Détruits au bout de 4 ans sous AG 0427.

0391 Encaissements
Détruits 2 ans après la reproduction sur microfilm (textes) et 6 ans après l'expiration du bail (microfilm) sous AG 0428.

0392 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments T(3-6), S, V**
Détruits au bout d'un minimum de 4 ans et d'un maximum de 6 ans sous AG 0423.

0393 **Budgets et budgets des dépenses**
Détruits au bout de 4 ans sous AG 0439.

0394 **Budgets, budgets des dépenses** et dépenses - Régions
Détruits au bout de 2 ans sous AG 0446.

0395 Administration - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous AG 0449.

0396 Administration - **Dossiers d'exploitation** - Régions
Détruits au bout de 5 ans sous AG 0450.

0397 **Copies additionnelles**
Détruites au bout d'un an sous AG 0419.

0398 Matériel et fournitures - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 6 ans sous AG 0442.

0399 Immeubles de la Division - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous AG 0437.

0400 **Gestion du parc de véhicules** - Rapports sur les véhicules
Détruits au bout de 4 ans sous AG 0421.

0401 Personnel - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 6 ans sous AG 0438.

AGRICULTURE MANITOBA

0402 Personnel - **Dossiers d'exploitation** - Régions
Détruits au bout de 5 ans sous AG 0448.

0403 **Dossiers des employés**
Transférés aux services du personnel un an après la clôture du dossier sous AG 0426.

POLITIQUE ET ÉCONOMIE

Documents

0404 Sous-ministre adjoint - **Dossiers d'exploitation**
Transférés aux Archives au bout de 8 ans sous AG 0013.

0405 POLITIQUE ET ÉCONOMIE
Économie

La Direction de l'économie compile et diffuse toute une série de statistiques relatives à l'agriculture dans la province, publiant notamment des rapports hebdomadaires sur l'avancement des cultures pendant les mois d'été. Elle prépare également des données sur la production de bovins et de porcins, ainsi que des rapports sur la structure des primes, qu'elle met à la disposition du comité national sur les régimes tripartites. En outre, la Direction étudie les répercussions à long terme de la politique et des programmes du Ministère, et elle publie chaque année le document intitulé "State of Manitoba Agriculture".

Documents

0406 **Économie - Directeur - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous AG 0274.

0407 **Économie - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous AG 00275, AG 0276, AG 0279 et AG 0280.

0408 Dossiers des produits et denrées
Rapports sommaires, questionnaires remplis par les agriculteurs manitobains et portant sur le rendement et la qualité des cultures, des animaux d'élevage et des légumes, sur l'utilisation d'herbicides et sur les revenus agricoles.
Détruits au bout d'un an sous AG 0277.

0409 **Rapports sur l'avancement des cultures et sur les conditions agricoles**
Rapports hebdomadaires sur l'avancement des cultures pendant les mois d'été, classés par région; rapports mensuels sur les conditions agricoles pendant les mois de pousse, classés par district de cultures.
Détruits au bout de 5 ans sous AG 0278.

0410 Coupures de journaux
Articles de journaux consacrés à la politique agricole.
Détruites au bout de 5 ans sous AG 0272.

0411 **Régime d'assurance-revenu des producteurs de boeuf**
Dossiers des clients, 1975-1980
Formulaires de souscription, contrats, états de comptes, rapports de commercialisation transmis par les producteurs.
Détruire au bout de 7 ans sous AG 0287.

AGRICULTURE MANITOBA

0412 Dossiers du Programme de **diversification agricole**, 1972-1978
Dossiers d'information sur les bénéficiaires du Programme et sur la mise en oeuvre du Programme, contenant notamment les demandes présentées, les évaluations des clients, les hypothèques immobilières de la Société de crédit agricole du Manitoba, les billets à ordre, les demandes de subventions aux fins de reconversion d'exploitations agricoles et les rapports remplis par les bénéficiaires à la fin du Programme.
Transférés aux Archives (échantillon) sous AG 0282.

0413 Dossiers des études de la Division du développement agricole - **Système informatique**
Dossiers des sondages et des statistiques rassemblés par la Division, comprenant notamment les questionnaires remplis par les agriculteurs et les listes d'électeurs dans les municipalités rurales.
Transférés aux Archives (échantillon) sous AG 0295.

0414 Dossiers financiers
Demandes, factures, dépenses.
Détruits au bout de 4 ans sous AG 0273 et AG 0294.

0415 **Dossiers des employés**
Détruits 4 ans après la clôture du dossier sous AG 0281.

0416 POLITIQUE ET ÉCONOMIE
Services de soutien des conseils et commissions

Les conseils et commissions recevant l'aide de cette Direction sont les suivants : le Conseil manitobain de commercialisation des produits naturels, la Commission des machines agricoles, la Commission manitobaine de contrôle du prix du lait, l'Office de la propriété agricole du Manitoba et le Bureau d'accréditation des organismes de producteurs agricoles. La Direction vise à assurer l'efficacité du contrôle, de la réglementation et de la promotion des produits agricoles désignés dans les plans de commercialisation des organismes de producteurs et des conseils de commercialisation. Elle constitue aussi l'organisme auquel peuvent avoir recours les personnes touchées par les décisions des divers conseils et commissions.

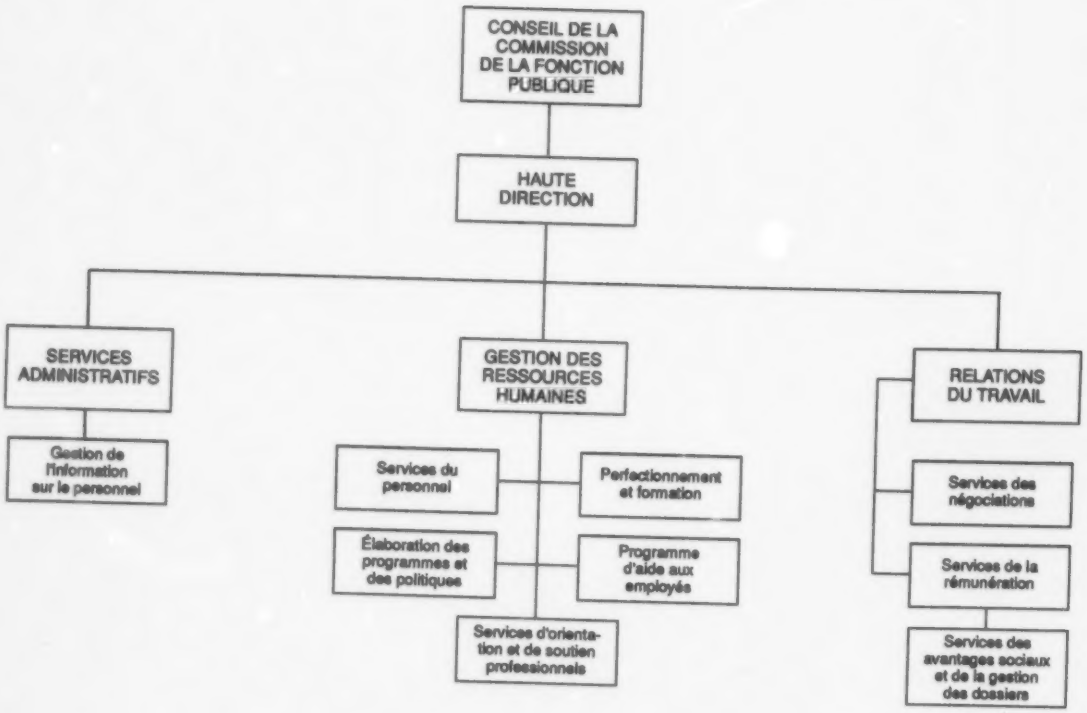
Documents

0417 Dossiers des offices de commercialisation
Dossiers des évaluations et des analyses relatives aux offices de commercialisation suivants : Office des éleveurs manitobains pour la commercialisation des poulets à griller, Office des producteurs manitobains pour la commercialisation des oeufs, Office des producteurs manitobains pour la commercialisation du lait, Office des éleveurs manitobains pour la commercialisation du porc, Office manitobain de commercialisation du miel, Office des éleveurs manitobains pour la commercialisation des dindons, Office des maraîchers manitobains pour la commercialisation des légumes.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous AG 0271.

0418 POLITIQUE ET ÉCONOMIE
Soutien à la Commission de médiation du Manitoba

Les personnes chargées du soutien à la Commission de médiation du Manitoba aident la Commission dans l'application de la Loi sur la protection des exploitations agricoles familiales (voir le n° 0049 du Guide d'accès à l'information).

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE



Pour les demandes de consultation,
voir le n° 0501 du Guide d'accès à l'information

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE DU MANITOBA

0500 La Commission de la fonction publique élabore et met en oeuvre les programmes, politiques, procédés et lignes directrices relatifs à la gestion des ressources humaines au sein du gouvernement du Manitoba, conformément aux dispositions de la Loi sur la fonction publique. Même si elle joue un rôle prédominant auprès des employés du gouvernement, elle délègue un grand nombre de ses responsabilités, telles que la dotation et l'administration des avantages sociaux, aux services du personnel des différents ministères par l'intermédiaire des sous-ministres.

Le personnel de la Commission représente également le gouvernement en sa qualité d'employeur lors de la négociation des conventions collectives afin de veiller à ce que les employés soient traités équitablement, tant pour ce qui est de leurs salaires et de leurs avantages sociaux que de leurs conditions de travail.

0501 Les demandes de communication des documents de la Commission de la fonction publique du Manitoba doivent être envoyées au coordonnateur de l'accès à l'information :

Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur de l'accès à l'information
Commission de la fonction publique
155, rue Carlton
9e étage
Winnipeg
R3C 3H8
N° de tél. : 945-4088

On doit s'adresser au coordonnateur de l'accès à l'information pour consulter les dossiers et obtenir des photocopies.

Tous les bureaux du gouvernement sont groupés par localité à la fin des pages vertes du Guide d'accès.

0502 Les adresses des agents responsables de l'accès à l'information pour la Commission de la fonction publique du Manitoba sont les suivantes :

Secrétaire
Commission de la fonction publique du Manitoba
155, rue Carlon
8e étage
Winnipeg
R3C 3H8

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE DU MANITOBA

0502 Directeur des Services administratifs
suite Commission de la fonction publique du Manitoba
155, rue Carlon
9e étage
Winnipeg
R3C 3H8

Directeur du Service des avantages sociaux et de la gestion des dossiers
Commission de la fonction publique du Manitoba
155, rue Carlon
8e étage
Winnipeg
R3C 3H8

0503 CONSEIL DE LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

Le Conseil de la Commission de la fonction publique assure, par l'intermédiaire des membres du personnel du Ministère, l'application des dispositions de la Loi sur la Commission de la fonction publique; il agit en qualité d'instance d'appel pour toutes les affaires pouvant faire l'objet d'un appel qui lui sont soumises par des employés non protégés par les dispositions d'une convention collective, pour les appels interjetés dans le cadre des conventions collectives applicables, et enfin, pour les appels interjetés en vertu des Lignes directrices du gouvernement du Manitoba en matière de conflits d'intérêts.

Documents

0504 Commission de la fonction publique - Dossiers des réunions
Décisions de la Commission et renseignements de base
Transférés aux Archives au bout de 15 ans sous CS 0016A.

0505 HAUTE DIRECTION

La Haute direction assure l'orientation, la surveillance et la coordination des programmes de la Commission et, par l'intermédiaire du ministre chargé de l'application de la Loi sur la fonction publique, elle conseille le Gouvernement sur les divers aspects de la gestion des ressources humaines. Elle dirige l'orientation du Programme d'action positive, elle coordonne les programmes de communication du Ministère et elle fournit au Conseil de la Commission de la fonction publique des services de consultation et d'administration.

Documents

0506 Commissaire de la Commission de la fonction publique - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans, à l'exception des modifications à la Loi sur la fonction publique et des règlements pris en application de cette loi,

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE DU MANITOBA

0506 suite des présentations au Conseil du Trésor et au Cabinet, transférés aux Archives au bout de 10 ans sous CS 0067.

0507 Secrétaire - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 6 et de 10 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous CS 0062.

0508 Dossiers sur la gestion des projets
Correspondence, enquêtes, propositions et stratégies relatives aux projets de communication tels que le Programme d'égalité des salaires et le Programme d'action positive.
Détruits au bout de 2 ans sous CS 0086.

0509 SERVICES ADMINISTRATIFS

Les Services administratifs coordonnent les activités relatives au budget, à la comptabilité et à l'administration générale de la Commission. La Gestion de l'information sur le personnel relève aussi des Services administratifs.

Documents

0510 Directeur - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans sous CS 0068.

0511 Services de soutien de gestion - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans à l'exception des rapports sur le Système de comptabilité avec pièces justificatives, détruits au bout de 6 ans sous CS 0114.

0512 Dossiers de gestion générale et de gestion du personnel
Détruits au bout de 5 ans à l'exception des registres des présences, détruits au bout de 10 ans sous CS 0115.

0513 Dossiers des employés
Détruits 60 ans après la clôture du dossier sous CS 0116 (dossiers des Services administratifs). Transférés aux Services administratifs après la clôture des dossiers; dossiers inutiles détruits sous CS 0100 (tous les dossiers de la Direction).

0514 Dossiers de gestion financière
Dossiers des services financiers rendus au Ministère, y compris les dossiers concernant les réquisitions, les achats, les contrats conclus avec des experts-conseils, les registres du Conseil du Trésor, les saisies-arrêts, les déductions fiscales, les mouvements de trésorerie, la liste imprimée des véhicules et les comptes de frais.
Détruits au bout de 5 ans sous CS 0117.

0515 Dossiers du budget des dépenses
Détruits au bout de 7 ans sous CS 0118.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 0501 du Guide d'accès à l'information

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE DU MANITOBA

0516 Dossiers du **Système de comptabilité avec pièces justitificatives**
Détruits au bout de 4 ans à l'exception des rapports de fin d'exercice, détruits après 6 ans sous CS 0119.

0517 Rapports sur le **système de la paie**
Détruits à des dates variables sous CS 0120.

0518 Rapports sur le **SIEM**
Détruits à des dates variables sous CS 0121.

0519 SERVICES ADMINISTRATIFS
Gestion de l'information sur le personnel

La Direction de la gestion de l'information sur le personnel est chargée de l'élaboration et de l'entretien de systèmes et de méthodes permettant d'assurer la gestion de l'information sur le personnel au sein de la Fonction publique. La Direction est aussi responsable du Système d'information sur les employés du Manitoba (SIEM), dans lequel se trouvent les données de base sur la plupart des employés du gouvernement du Manitoba et sur les postes qui y ont été établis.

Documents

0520 Système d'information sur les employés du Manitoba (**SIEM**) - **Système informatique**
Le Système d'information sur les employés du Manitoba (**SIEM**), mis au point et utilisé par la Commission de la fonction publique, regroupe l'ensemble des données concernant les employés et les postes de la fonction publique du Manitoba. Il s'agit du principal système de gestion du personnel permettant de suivre l'évolution des emplois au sein de la fonction publique et de fournir aux différents services du personnel du gouvernement les renseignements dont ils ont besoin dans le cadre de la gestion des ressources humaines. Le Système produit des rapports portant sur un grand nombre de questions relevant de la gestion financière et de la gestion du personnel : nominations, autorisation de dotation en personnel, augmentation de salaire des employés, suppression de postes, admissibilité aux avantages sociaux, congés pris par les employés, mutations et révision des postes et des classifications, vacataires et employés de session, analyses des classifications, antécédants des employés, mesures pour mettre en oeuvre l'**égalité des salaires**, service validable, liste d'ancienneté, Programme d'**action positive**, liste des congédiements et des employés âgés de 65 ans et barème des salaires. Se reporter à la rubrique **SIEM** du glossaire du Guide d'accès pour obtenir la liste des documents qu'obtiennent ou produisent les ministères du gouvernement.
Mis à jour au fur et à mesure (fichier électronique permanent); détruits à des dates variables (document d'entrée et état imprimé) sous CS 0061.

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE DU MANITOBA

0521 Gestion de l'information sur le personnel - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans à l'exception des rapports du **Système de comptabilité avec pièces justificatives**, détruits au bout de 6 ans sous CS 0069A.

0522 **Dossiers sur les données techniques des systèmes**
Gestion et maintenance des **systèmes informatiques** de la Direction. Les dossiers comprennent des renseignements sur les impératifs d'introduction des données, les grilles, la logique de traitement, les structures des bases de données, les procédures de frappe et les listages des programmes.
Détruits après remplacement sous CS 0070.

0523 **SIEM - Dossiers opérationnels**
Administration et coordination du **SIEM**. Les dossiers comprennent les directives et la correspondance au sujet notamment du traitement des documents, des augmentations générales de salaire, des rapports produits en fin d'exercice, des modifications apportées au guide de l'utilisateur du **SIEM** et des rapports et statistiques opérationnels.
Détruits au bout de 4 ans sous CS 0074.

0524 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Les Services du personnel, l'Élaboration des programmes et des politiques, les Services d'orientation et de soutien professionnels, les Services de perfectionnement et de formation et le Programme d'aide aux employés relèvent de la Gestion des ressources humaines.

Documents

0525 Sous-ministre adjoint - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au terme de l'année en cours sous CS 0079.

0526 Dossiers opérationnels
Lignes directrices, programmes et activités du Programme d'**action positive**, y compris le procès-verbal des réunions du comité central chargé du Programme, des statistiques et des plans de mise en oeuvre; rapports sur l'évolution et la mise en oeuvre des Programmes d'action **positive** dans chacun des ministères.
Transférés aux Archives au bout de 6 ans sous CS/L 0046.

0527 Coordonnateur du Programme d'action positive - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous CS/L 0047.

0528 **Rapports du SIEM**
Rapports sur la réorganisation des ministères, les postes vacants, les nominations de nouveaux employés et d'employés qui travaillent déjà pour le Gouvernement, les listes de postes, les fiches des employés, les résumés des fonctions et les statistiques concernant les **classifications** et le Programme d'**action positive**.
Détruits à des dates variables sous CS 0077.

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE DU MANITOBA

0529 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
Services du personnel

La Direction des services du personnel est chargée du développement, de la gestion et de l'exploitation des systèmes d'évaluation des postes, de la classification des postes et de la dotation en personnel pour l'ensemble de la fonction publique. Elle offre également des services de consultation et d'interprétation de la politique aux différents ministères. Enfin, elle assure aux gestionnaires une formation dans les domaines de la dotation et de la classification.

Documents

0530 Services du personnel - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans, à l'exception des rapports du système de comptabilité avec pièces justificatives, détruits au bout de 6 ans sous CS 0091.

0531 Dossiers des concours (ministères non délégués)
Descriptions de poste, critères de sélection, avis ou annonces (ou les deux), demandes d'emploi, questions posées aux entrevues, liste des membres du comité de sélection, rapports du comité de sélection et correspondance connexe.
Détruits au bout de 6 ans sous CS 0032 et CS 0033, à l'exception des demandes d'emploi, détruites au bout d'un an.

0532 Procès-verbaux du Conseil du Trésor
Procès-verbaux des réunions du Conseil du Trésor au cours desquelles on a autorisé l'embauche ou la mutation d'employés, ou l'attribution d'années-personnes supplémentaires.
Détruits au bout de 5 ans sous CS 0044.

0533 Ententes d'interchangeabilité, de prêt et de détachement d'employés
Ententes concernant l'interchangeabilité, le prêt et le détachement d'employés conclues entre la fonction publique et d'autres organismes. Les ententes précisent notamment les conditions et la durée du prêt, les documents de mise en oeuvre, la correspondance ayant menée à la conclusion des ententes et les modalités financières sur lesquelles les parties se sont entendues.
Détruites 10 ans après la clôture du dossier sous CS 0063.

0534 Dispenses de concours (ministères non délégués)
Approbation des nominations faites sans concours dans les ministères non délégués. Les documents mentionnent notamment le nom du ministère, l'année-personne, la classification, le titre du poste, le nom du titulaire, ses compétences et son expérience et la raison de la dispense.
Détruites au bout de 6 ans sous CS 0064.

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE DU MANITOBA

0535 Listes de placement prioritaire et de redéploiement des employés
Diponibilité et placement des employés du gouvernement afin qu'ils occupent d'autres postes à la suite de la réduction du nombre d'années-personnes (redéploiement).
Transférées aux Archives au bout de 10 ans sous CS 0066.

0536 Rapports du SIEM
Rapports sur la réorganisation des ministères, les postes vacants, les nominations de nouveaux employés et d'employés qui travaillent déjà pour le gouvernement, les listes de postes, les fiches des employés, les résumés des fonctions et les statistiques concernant les classifications et le Programme d'action positive.
Détruits à des dates variables sous CS 0077.

0537 Dossiers des stagiaires du Programme de développement professionnel
Dossiers concernant le perfectionnement et les progrès des participants au Programme qui contiennent notamment les curriculum vitae, les tâches confiées aux participants, les évaluations et les rapports connexes, la correspondance échangée entre les diverses directions, les employés et les personnes chargées de la gestion du personnel ainsi que des renseignements sur la situation des groupes visés par le Programme d'action positive.
Détruits 10 ans après la clôture des dossiers sous CS 0080.

0538 Dossiers du Programme de développement professionnel
Détruits au bout de 10 ans sous CS 0113.

0539 Dossiers sur les séries de classifications
Établissement de nouvelles normes et de normes révisées relatives aux séries de classifications propres à certains ministères.
Transférés aux Archives au bout de 20 ans sous CS 0087.

0540 Dossiers des descriptions de tâches standard
Échantillon des descriptions de tâches standard au sein de la fonction public. Les descriptions mentionnent notamment les responsabilités et les fonctions des titulaires, le lieu de travail, les rapports hiérarchiques, et les descriptions (objet, attributions, compétences par niveau) pour chaque série de classifications; analyse des classifications (comparaison des tâches et des descriptions).
Détruits au bout de 4 ans sous CS 0088.

0541 Dossiers du programme de vérification des classifications
Vérification d'échantillons de descriptions de tâches standard aux fins de confirmation des classifications.
Détruits au bout de 6 ans sous CS 0089.

0542 Dossiers des examens médicaux obligatoires
Renseignements médicaux au sujet des employés qui, à la suite d'une demande d'un ministère, se sont soumis à une évaluation indépendante portant sur leur santé physique ou mentale. Les dossiers contiennent

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE DU MANITOBA

0542 autorisation signée par l'employé, le rapport du médecin et un résumé à suite l'intention du directeur du personnel du ministère concerné.
Détruits au bout de 4 ans sous CS 0092.

0543 Dossiers sur les séries de classifications
Établissement et révision de normes relatives aux séries de classifications qu'utilisent différents ministères.
Détruits au bout de 20 ans sous CS 0097.

0544 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
Élaboration des programmes et des politiques

La Direction de l'élaboration des programmes et des politiques élabore et fait connaître la politique, les lignes directrices et les programmes à l'intention de la fonction publique. Le personnel de cette Direction met au point de nouveaux programmes et de nouvelles politiques ou modifie ceux qui existent afin qu'ils soient conformes à l'orientation du gouvernement, aux lois en vigueur et aux dispositions des conventions collectives qui visent à assurer aux employés un traitement juste et permettent aux ministères de mieux gérer leurs ressources humaines.

Documents

0545 Élaboration des programmes et de la politique - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans à l'exception des rapports sur le Système de comptabilité avec pièces justificatives, détruits au bout de 6 ans sous CS 0094.

0546 Dossiers sur la politique
Élaboration et approbation de la politique et des méthodes qu'applique le gouvernement en matière de gestion du personnel. Les dossiers comprennent les recherches juridiques, les textes législatifs rédigés, les précédents ainsi que les présentations au Conseil du Trésor et au Cabinet. Les dossiers contiennent notamment des documents sur le recrutement, la sélection, la gestion de la paie et des postes, les relations de travail, les conditions de travail, les avantages sociaux et les classifications.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous CS 0095.

0547 Dossiers de vérification de la dotation
Surveillance et évaluation des méthodes de recrutement et de sélection dans les ministères délégués. Les dossiers comprennent les méthodes d'analyse ainsi que des statistiques sur le recrutement, la sélection et les nominations à des postes temporaires ou par intérim.
Détruits au bout de 6 ans sous CS 0093.

0548 Statistiques sur l'emploi - Système informatique
Pour chaque ministère, statistiques sur l'emploi, les nominations et les concours, y compris le nombre de concours organisés, les demandes d'emploi reçues, les entrevues accordées et les candidats nommés à des postes.

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE DU MANITOBA

0548 suite Mis à jour au fur et à mesure (fichier électronique permanent); détruits à des dates variables (document d'entrée et état imprimé) à l'exception des rapports de fin d'exercice, transférés aux Archives au bout de 7 ans sous CS 0098.

0549 Contrôle des années personnes - **Système informatique**
Années personnes approuvées pour les ministères. Les fichiers comprennent les budgets des dépenses des ministères, les demandes de modifications aux autorisations relatives aux années personnes, les copies des procès-verbaux du **Conseil du Trésor** ou du **Cabinet** au sujet des modifications, les rapports du **SIEM** et la ventilation des années personnes approuvées (postes approuvés et postes vacants - employés permanents et main-d'oeuvre contractuelle) ainsi que le nombre d'employés par ministère.
Mis à jour au fur et à mesure (fichier électronique permanent); détruit au bout de 10 ans (document d'entrée et état imprimé) sous CS 0099.

0550 **Rapports du SIEM**
Rapports sur la réorganisation des ministères, les postes vacants, les nominations de nouveaux employés et d'employés qui travaillent déjà pour le gouvernement, les listes de postes, les fiches des employés, les résumés des fonctions et les statistiques concernant les **classifications** et le Programme d'**action positive**.
Détruits à des dates variables sous CS 0077.

0551 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
Services d'orientation et de soutien professionnels

La Direction des services d'orientation et de soutien professionnels offre une vaste gamme de services en matière d'emploi et d'orientation à différents groupes-cibles du Programme d'**action positive**, ainsi qu'aux employés de la fonction publique ou à des personnes susceptibles de le devenir. Le personnel de cette Direction mène des activités de recrutement à l'extérieur du gouvernement, et elle utilise un répertoire centralisé de candidats qui permet d'inscrire les demandeurs d'emploi et de les orienter, au niveau d'entrée, vers des postes de commis, de secrétariat et d'autres postes temporaires.

Documents

0552 Services d'orientation et de soutien professionnels - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous CS 0084.

0553 Répertoire des candidats - Dossiers des clients
Services offerts aux clients inscrits au répertoire des candidats, y compris les services d'établissement de plans de carrière et d'orientation.
Détruits 15 mois après la clôture des dossiers sous CS 0082.

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE DU MANITOBA

0554 Répertoire des candidats - **Système informatique**
Répertoire des personnes qui pourraient être compétentes pour occuper des postes qui ne sont pas affichés. Le répertoire contient notamment des renseignements sur les personnes visées par le Programme d'**action positive**, l'éducation, les compétences et les habiletés ainsi que les résultats des épreuves de dactylographie.
Mis à jour au fur et à mesure (fichier électronique permanent); détruit à des dates variables (document d'entrée et état imprimé) sous CS 0083.

0555 Répertoire des candidats - Dossiers sur les services d'orientation
Gestion des services d'orientation et statistiques connexes.
Détruits au bout de 3 ans sous CS 0085.

0556 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
Perfectionnement et formation

La Direction du perfectionnement et de la formation élabore et met en oeuvre, au moyen de son calendrier de cours, une politique et des programmes de formation à l'intention des employés de la fonction publique. La Direction offre également des services d'évaluation des besoins dans les domaines suivants : formation à la gestion, rendement du personnel, développement organisationnel, consultation, perfectionnement. Elle répond également aux besoins précis des ministères en ce qui concerne la formation.

Documents

0557 Perfectionnement et formation - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 7 ans sous CS 0043.

0558 Formulaires d'inscription aux cours
Formulaires d'inscription aux cours offerts par la Direction.
Détruits au bout d'un an sous CS 0020.

0559 Inscription aux cours - **Système informatique**
Renseignements sur les candidats inscrits aux cours offerts par la Direction (inscription, confirmation, présence et réussite ou échec).
Mis à jour au fur et à mesure (fichier électronique permanent); détruit après utilisation (état imprimé) sous CS 0111.

0560 Dossiers sur les cours
Dossiers concernant l'élaboration des cours et la prestation de services d'enseignement à l'intention des employés du gouvernement. Les dossiers comprennent les demandes de calendriers et de cours spéciaux, les plans de cours et le matériel de recherche ainsi que les contrats conclus avec les ministères au sujet de cours spéciaux ou de cours offerts en milieu de travail.
Détruits au bout de 3 ans sous CS 0108.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 0501 du Guide d'accès à l'information

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE DU MANITOBA

0561 **Programme de détachement de formateurs**
Participation des employés du gouvernement au **Programme de détachement de formateurs** qui vise à permettre aux employés de devenir animateurs de cours.
Détruit au bout de 4 ans sous CS 0109

0562 Dossiers sur les services de consultation
Services de consultation offerts aux ministères, y compris l'analyse des besoins, les études de faisabilité, le matériel de recherche, les rapports définitifs et les plans de mise en oeuvre. Aide fournie dans les domaines de l'organisation et de la mise en oeuvre des programmes, de la planification stratégique, de la gestion du rendement, des évaluations, du perfectionnement des aptitudes à diriger et de la consultation.
Détruits au bout de 6 ans sous CS 0110.

0563 Dossiers sur les projets spéciaux
Élaboration de cours et de lignes directrices concernant notamment des projets spéciaux tels que le Programme d'action positive, la formation relative à la campagne de souscription au profit des organismes de charité, les schémas de carrière, les congés-éducation, la formation à la gestion et la formation relative au multiculturalisme.
Détruits au bout de 10 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous CS 0112.

0564 Matériel didactique audio-visuel
Diapositives et bandes sonores, vidéocassettes, cassettes et films nécessaires à la conception et à la prestation de services d'enseignement à l'intention de la fonction publique.
Détruit lorsqu'il n'est plus nécessaire, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous CS 0123.

0565 Rapports du SIEM
Rapports sur la réorganisation des ministères, les postes vacants, les nominations de nouveaux employés et d'employés qui travaillent déjà pour le gouvernement, les listes de postes, les fiches des employés, les résumés des fonctions et les statistiques concernant les classifications et le Programme d'action positive.
Détruits à des dates variables sous CS 0077.

0566 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
Programme d'aide aux employés

La Direction du Programme d'aide aux employés vient en aide aux employés de la fonction publique et aux membres de leur famille qui font appel à elle en raison de problèmes personnels, émotifs ou de santé. Elle évalue la nature de leurs difficultés et leur offre des services de consultation ou leur indique comment obtenir de l'aide. Il s'agit d'une initiative patronale-syndicale. Les services offerts sont confidentiels.

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE DU MANITOBA

Documents

0567 Programme d'aide aux employés - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans à l'exception des rapports sur le **Système de comptabilité avec pièces justificatives**, détruits au bout de 6 ans sous CS 0124.

0568 Dossiers des clients
Services de consultation offerts aux clients du programme d'aide aux employés. Les dossiers comprennent des renseignements personnels sur le client (nom, adresse à domicile et au travail, poste, nature du problème), des autorisations permettant l'échange ou la communication de renseignements, des notes sur les progrès du client ainsi que la correspondance échangée avec le directeur du personnel ou des organismes ou des particuliers de l'extérieur, tels que la Fondation manitobaine de luttre contre l'alcoolisme ou le médecin du client.
Détruits au bout de 5 ans sous CS 0078.

0569 RELATIONS DU TRAVAIL

Les Services des négociations, les Services de rémunération et les Services des avantages sociaux et de la gestion des dossiers relèvent de la Direction des relations du travail.

Documents

0570 Sous-ministre adjoint - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous CS 0101.

0571 RELATIONS DU TRAVAIL
Services des négociations

Les Services des négociations représentent le gouvernement en sa qualité d'employeur lors de toutes les négociations collectives qui ont lieu au sein de la fonction publique du Manitoba. Le personnel de cette Direction négocie et applique les conventions collectives et s'occupe des griefs et des arbitrages au nom des dirigeants. En outre, la Direction travaille en collaboration avec d'autres organismes du secteur public.

Documents

0572 Services des négociations - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans à l'exception des rapports sur le **Système de comptabilité avec pièces justificatives**, détruits au bout de 6 ans sous CS 0102.

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE DU MANITOBA

0573 Dossiers des négociations
Dossiers des négociations entre la Division des relations du travail, la Commission de la fonction publique et les syndicats ou associations d'employés.
Transférés aux Archives au bout de 35 ans sous CS 0054.

0574 Services des négociations - Conventions et plans de rémunération
Conventions collectives conclues entre le gouvernement (en sa qualité d'employeur) et les différents syndicats ou associations d'employés. Les conventions portent, en autres sujets, sur les conditions et les pratiques de travail.
Transférés aux Archives au bout de 35 ans sous CS 0056.

0575 Dossiers d'arbitrage (copies)
Décisions concernant les griefs et les arbitrages de différends mettant en cause des employés du gouvernement ou leurs syndicats. Les dossiers comprennent des copies du rapport de l'arbitre, des décisions, des annexes pertinentes, des témoignages et des exposés conjoints des faits.
Détruits une fois que les documents ne sont plus nécessaires sous CS 0081.

0576 Dossiers des griefs et dossiers d'arbitrage
Étude des griefs déposés par les employés du gouvernement et tentatives de règlement, de manière officieuse ou au moyen de l'arbitrage. Les dossiers comprennent les formules de grief, les documents de travail, les dossiers d'entrevue, les rapports d'enquête, les stratégies de règlement et les décisions arbitrales.
Transférés aux Archives au bout de 25 ans sous CS 0103.

0577 Programme de renvoi à l'arbitrage des griefs - **Système informatique**
Griefs déposés par les employés du gouvernement. Les fichiers comprennent des renseignements concernant le plaignant (nom, sexe, unité de négociation, convention subsidiaire et détails sur le grief) et des rapports au sujet des griefs et des décisions arbitrales.
Mis à jour au fur et à mesure (fichier électronique permanent); détruit à des dates variables (document d'entrée et état imprimé) sous CS 0104.

0578 Dossiers d'enquête
Enquêtes sur les employés ou les ministères portant notamment sur les sujets suivants : harcèlement sexuel, conflit d'intérêt, discrémination ou problèmes généraux de relations du travail.
Transférés aux Archives au bout de 25 ans sous CS 0105.

0579 Dossiers sur la recherche et les lignes directrices
Recherche dans le domaine des relations du travail et des avantages sociaux et élaboration et mise en oeuvre des lignes directrices y afférentes. Les dossiers portent notamment sur les articles des conventions collectives et sur la recherche en vue de l'adoption de nouvelles classifications.
Transférés aux Archives au bout de 25 ans sous CS 0106, sous réserve de tri aux fins d'archivage, à l'exception des dossiers concernant d'autres gouvernements et organismes détruits au bout de 25 ans.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 0501 du Guide d'accès à l'information

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE DU MANITOBA

0580 Rapports du SIEM
Détruits après utilisation à l'exception de l'analyse des classifications des employées, transférée aux Archives au bout de 5 ans sous CS 0122.

0581 RELATIONS DU TRAVAIL
Direction des services de la rémunération

La Direction des services de la rémunération élabore, recommande et applique des lignes directrices en matière de rémunération et d'avantage sociaux; elle fait également des recommandations sur toute politique d'avantages sociaux non négociable. La Direction offre également des services de consultation et d'interprétation aux organismes des secteurs public et privé et s'occupe des recherches concernant les nouvelles lignes directrices et les nouveaux programmes en matière d'avantages sociaux et de leur mise en oeuvre.

Documents

0582 Services de rémunération - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 12 ans sous CS 0055.

0583 Dossiers des sondages et enquêtes - (classification, concordance et emplois)
Enquêtes effectuées par le secteur privé, par des corporations de la Couronne ou par d'autres échelons du gouvernement au sujet des classifications et des salaires au sein de la fonction publique; réponses de la Direction.
Détruits au bout de 3 ans sous CS 0057.

0584 Dossier des postes exclus - **Système informatique**
Postes exclus des unités de négociation. Le dossier précise notamment le titulaire, le ministère, le poste, le titre, la classification ainsi que le sexe de l'employé.
Mis à jour au fur et à mesure (fichier électronique permanent); détruit après remplacement (état imprimé) sous CS 0090.

0585 Renseignements sur l'**égalité des salaires - Système informatique**
Nombre d'employés, taux de salaire, fréquence de travail au sein de l'unité de négociation, classifications exclues de la fonction publiques, rapports concernant les classifications à prédominance féminine ou masculine au sein de la fonction publique et les analyses de salaires.
Mis à jour au fur et à mesure (fichier électronique permanent); transférés aux Archives au bout de 15 ans (état imprimé) sous CS 0107.

0586 Rapports du SIEM
Détruits après utilisation à l'exception de l'analyse des classifications des employées, transférée aux Archives au bout de 5 ans sous CS 0122.

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE DU MANITOBA

0587 RELATIONS DU TRAVAIL
Services des avantages sociaux et de la gestion des dossiers

Le Service des avantages sociaux et de la gestion des dossiers offre des services de soutien de gestion se rapportant aux divers régimes d'avantages sociaux qu'offre le gouvernement, notamment les régimes de frais de transport par ambulance et d'assurance-hospitalisation (chambre à deux lits), de soins dentaires, d'assurance-invalidité de longue durée, d'indemnisation des accidents du travail, de primes d'ancienneté, de primes ouvrant droit à pension et de primes pour long service. La Direction élabore et administre les lignes directrices en matière de gestion des dossiers, y compris les demandes de renseignements présentées en application de la Loi sur la liberté d'accès à l'information.

Documents

0588 Registre central des dossiers des employés, 1918-1990
Registre central des dossiers sur les employés de la fonction publique, dont les documents du SIEM relatifs aux avantages sociaux accordés par la Commission.
Transféré aux Archives 25 ans après la clôture du dossier sous CS 0008.

0589 Dossiers des demandes d'indemnisation d'accidents du travail, jusqu'en 1990
Administration du Régime d'indemnisation des accidents du travail pour les employés non fichés au Registre central. Les dossiers comprennent notamment les déclarations d'accident ou les rapports sur les blessures dont l'employé a été victime au travail et tout autre document connexe témoignant des congés pris ou accordés.
Détruits au bout de 2 ans sous CS 0048.

0590 Service des avantages sociaux et de la gestion des dossiers - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans à l'exception des rapports sur le **Système de comptabilité avec pièces justificatives**, détruits au bout de 6 ans sous CS 0072A.

0591 Dossiers sur la gestion des avantages sociaux
Gestion et coordination des régimes d'assurance et d'avantages sociaux offerts à la fonction publique.
Détruits à des dates variables sous CS 0073.

0592 Régime d'assurance-invalidité de longue durée - Dossiers des prestataires
Étude des demandes de prestations d'assurance-invalidité de longue durée et suivi du versement des prestations. Les dossiers comprennent les demandes de prestations et la correspondance échangée avec la compagnie d'assurance, la Régie de retraite de la fonction publique et le Régime de pensions du Canada au sujet de la situation de la demande, de la réadaptation, des autres emplois que pourraient occuper les prestataires et de la perception des sommes versées en trop.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 0501 du Guide d'accès à l'information

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE DU MANITOBA

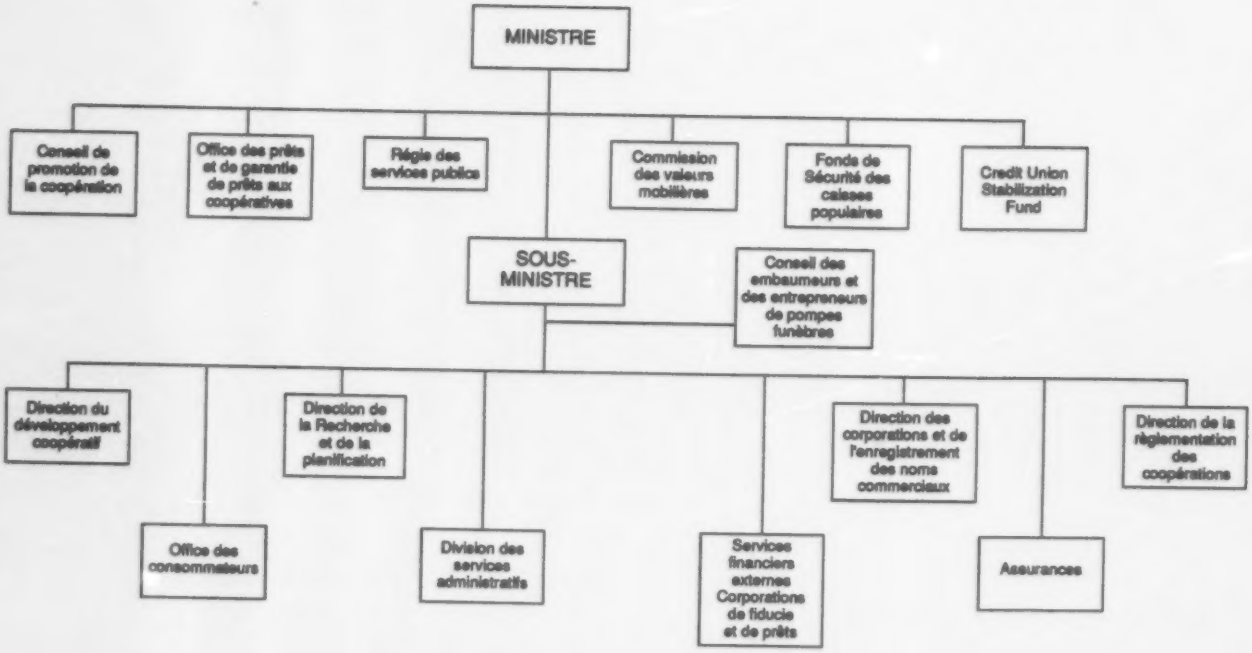
0592 Détruits 25 ans après la clôture des dossiers, dans les cas où la suite demande est rejetée ou au moment de la cessation des prestations sous CS 0075.

0593 Dossiers sur le régime d'assuranceinvalidité de longue durée - **Système informatique**
Renseignements statistiques et financiers et renseignements sur les prestataires se rapportant au régime d'assurance-invalidité de longue durée. Les dossiers comprennent les demandes d'indemnisation, des renseignements sur la réadaptation des demandeurs et des prestataires ainsi que des sommaires.
Mis à jour au fur et à mesure (fichier électronique permanent); détruits à des dates variables (document d'entrée et état imprimé) sous CS 0076.

0594 Rapports sur le **SIEM**
Détruits à des dates variables sous CS 0121.

0595 Dossiers des requérants qui présentent une demande de communication
Étude des demandes de communication reçues par la Commission.
Détruits 2 ans après le règlement final de la demande sous CS 0126.

CONSOMMATION, CORPORATIONS ET COOPÉRATIVES MANITOBA



Pour les demandes de consultation,
voir le n° 0626 du Guide d'accès à l'information

CONSOMMATION, CORPORATIONS ET COOPÉRATIVES MANITOBA

0625 Consommation, Corporations et Coopératives Manitoba est l'un des plus anciens ministères du gouvernement de la province. Créé dès 1870 sous le titre de Secrétaire provincial, il a pris en 1968 le nom de ministère de la Consommation et des Corporations. Le ministère du Développement coopératif, créé en 1971, a été fusionné avec Consommation et Corporations en 1988 pour devenir Consommation, Corporations et Coopératives Manitoba.

Outre les tâches qu'il assume actuellement, le Ministère a assumé à diverses époques la responsabilité de l'administration de l'Imprimeur de la Reine, du Film Censor Board (l'actuelle Commission de classification cinématographique), de la Régie des loyers et du Bureau de contrôle du loyer. Au XIX^{e} siècle, le Secrétaire provincial était également responsable de l'éducation au Manitoba.

Le Ministère a pour mandat de protéger le public et de faire en sorte que les conditions du marché permettent aux entreprises de se livrer une concurrence équitable. Le Ministère encourage le développement des coopératives, des caisses populaires et des credit unions, et s'occupe de la réglementation de ces établissements. Il informe et aide les consommateurs comme les entreprises, et il assure l'application de la législation pertinente.

0626 Les demandes de communication des documents de Consommation, Corporations et Coopératives Manitoba doivent être envoyées au coordonnateur de l'accès à l'information :

Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur de l'accès à l'information
Consommation, Corporations et Coopératives Manitoba
405 Broadway, bureau 1034
Winnipeg
R3C 3L6
N° de tél. : 945-2653

On doit s'adresser au coordonnateur de l'accès à l'information pour consulter les dossiers et obtenir des photocopies.

Tous les bureaux du gouvernement sont groupés par localité à la fin des pages vertes du Guide d'accès.

0627 L'adresse de l'agent responsable de l'accès à l'information pour Consommation, Corporations et Coopératives Manitoba est la suivante :

Directeur
Services d'administration
Consommation, Corporations et Coopératives Manitoba
405 Broadway, bureau 1034
Winnipeg
R3C 3L6

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 0626 du Guide d'accès à l'information

CONSOMMATION, CORPORATIONS ET COOPÉRATIVES MANITOBA

CABINET DU MINISTRE

Documents

0628 Ministre - **Dossiers d'exploitation**
Transférés aux Archives au bout de 6 ans sous CCA 0008.

RESPONSABILITÉS DU MINISTRE

0629 CONSEIL DE PROMOTION DE LA COOPÉRATION

Le Conseil de promotion de la coopération est régi par la Loi sur la gestion des fonds de la Commission du blé. Il agit en qualité de fiduciaire des fonds excédentaires de l'ancienne Commission canadienne du blé qui ont été assignés au Manitoba par le gouvernement du Canada.

En sa qualité de fiduciaire, le Conseil utilise les revenus de placements pour promouvoir la recherche dans le domaine des organisations coopératives, pour financer des programmes éducatifs sur les coopératives et pour donner des subventions aux coopératives ou aux organisations agricoles.

Documents

0630 Conseil de promotion de la coopération **Dossiers d'exploitation**
Rapports sur les activités du Conseil, requêtes présentées par les coopératives.
Détruits au bout de 6 ans sous CCA/CD 005, **sous réserve de tri aux fins d'archivage** pour les rapports, les requêtes et les exposés de politique.

0631 Procès-verbaux
Délibérations du Conseil
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous CCA/CD 0004.

0632 OFFICE DES PRÊTS ET DE GARANTIE DE PRÊTS AUX COOPÉRATIVES

L'Office des prêts et de garantie de prêts aux coopératives est habilité, en vertu de la Loi sur les prêts et la garantie de prêts aux coopératives, à offrir aux organisations coopératives admissibles des prêts ou des garanties d'emprunt.

Documents

0633 Office des prêts et de garantie de prêts aux coopératives - **Dossiers d'exploitation**
Rapports sur les activités de prêts, accords de prêt, rapport du vérificateur, nominations.
Détruits au bout de 6 ans sous CCA/CD 0007, **sous réserve de tri aux fins d'archivage** pour les exposés de politique.

CONSOMMATION, CORPORATIONS ET COOPÉRATIVES MANITOBA

0634 Procès-verbaux
Délibérations et décisions relatives aux prêts et aux garanties d'emprunt consentis aux coopératives. Rapports et mises à jour relatifs aux accords de prêts existants conclus entre l'Office et les coopératives.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous CCA/CD 0008.

0635 Dossiers sur les coopératives
Correspondance échangée entre l'Office et les coopératives bénéficiant d'une aide financière.
Détruits 6 ans après l'expiration des accords de prêts sous CCA/CD 0006.

0636 RÉGIE DES SERVICES PUBLICS

La Régie des services publics est un organisme quasi judiciaire indépendant qui relève de l'Assemblée législative du Manitoba.

La Régie surveille de façon générale le fonctionnement des services publics chargés au Manitoba de la distribution du gaz naturel et du propane, veillant notamment à la sécurité et s'occupant des tarifs, des pratiques en matière de services et de certaines opérations commerciales. Conformément à la Loi sur l'examen public des activités des corporations de la Couronne et l'obligation redditionnelle de celles-ci, elle étudie et approuve certains tarifs de la Société de téléphone du Manitoba, de Manitoba Hydro ainsi que les tarifs de l'assurance obligatoire offerte par la Société d'assurance publique du Manitoba.

Elle assure l'application des articles de la Loi sur les municipalités portant sur les services publics d'eaux et d'égouts; elle joue le rôle de tribunal d'appel pour certaines décisions prises par le Conseil routier en vertu de la Loi sur la protection des voies publiques et elle assure l'application de la Loi sur la Régie des services publics, de la Loi sur les arrangements préalables de services de pompes funèbres et de la Loi sur les cimetières.

Documents

0637 Régie des services publics - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 10 ans sous PUB 0021.

0638 Transcriptions des délibérations
Transcriptions des audiences tenues, à l'exception des cas d'appels confiés au Conseil routier et des audiences relatives aux services d'eaux et d'égouts.
Transférées aux Archives au bout de 10 ans sous PUB 0019.

CONSOMMATION, CORPORATIONS ET COOPÉRATIVES MANITOBA

0639 Enregistrements
Enregistrements de toutes les audiences tenues par la Régie, à l'exception de celles du Conseil routier et de celles qui portent sur les services d'eaux et d'égouts.
Effacés un an après la décision de la Régie sous PUB 0018.

0640 Ordonnances de la Régie
Décisions prises par la Régie.
Transférées aux Archives au bout de 20 ans sous PUB 0017.

0641 Régie des services publics Procès-verbaux
Transférés aux Archives au bout de 20 ans sous PUB 0020.

0642 Compagnies de gaz naturel - Dossiers d'administration
Surveillance exercée par la Régie sur les distributeurs de gaz naturel conformément aux exigences de la Loi sur la Régie des services publics et de la Loi sur les gazoducs; rapports annuels et mensuels; rapports d'inspection, contrats spéciaux, demandes de renseignements et plaintes.
Détruits au bout de 20 ans sous PUB 0007.

0643 Compagnies de gaz naturel - Demandes de franchise
Délibérations et décisions relatives aux demandes de franchise pour l'exploitation du gaz naturel : demandes, rapports, plans, dessins, accords de franchise.
Transférées aux Archives au bout de 20 ans sous PUB 0006.

0644 Services publics de distribution de gaz - Dossiers
Demandes d'instauration ou d'augmentation relatives aux tarifs de distribution du gaz naturel; analyses et décisions de la Régie.
Demandes, dossiers d'administration des audiences, correspondance entre les conseillers et les administrateurs de la Régie, pièces (preuves par affidavit de la publication des avis, interrogatoires, interventions), ordonnances de la Régie, décisions, procès-verbaux.
Transférés aux Archives au bout de 20 ans sous PUB 0008.

0645 Pipelines - Plans et dessins
Plans de pipelines pour gaz naturel et propane proposés ou terminés par les distributeurs relevant de la Régie des services publics. Plans directeurs ("ainsi qu'ils ont été construits") soumis une fois par année, plans proposés soumis en fonction des exigences.
Détruits après remplacement ou reproduction sur microfilm (plans proposés); détruits une fois que la Régie a inspecté les lieux aux fins de la fixation des tarifs (plans directeurs) sous PUB 0009.

0646 Services d'eaux et d'égouts - Dossiers des audiences et correspondance
Décisions de la Régie relatives aux services d'eaux et d'égouts au Manitoba : méthodes de recouvrement des déficits, modifications ou fixation des tarifs, constitution de fonds de réserve et retraits.
Transférés aux Archives au bout de 20 ans sous PUB 0010.

CONSOMMATION, CORPORATIONS ET COOPÉRATIVES MANITOBA

0647 Transports en commun - Dossiers des audiences
Demandes concernant la fixation ou l'augmentation de tarifs, propositions de règlements, études tarifaires, autorisations de la Régie pour l'adoption de règlements, correspondance.
Transférés aux Archives au bout de 20 ans sous PUB 0014.

0648 Câblodistribution - Dossiers des audiences
Décisions rendues par la Régie au sujet des conflits opposant la Société de téléphone du Manitoba et les câblodistributeurs agréés : demandes, correspondance préliminaire avec la Société de téléphone du Manitoba ou les câblodistributeurs; pièces (affidavit concernant la preuve de la publication des avis, interrogatoires, interventions); ordonnances de la Régie; procès-verbaux des audiences; dossiers relatifs à l'administration des audiences.
Transférés aux Archives au bout de 20 ans sous PUB 0013.

0649 Société de téléphone du Manitoba -
Dossiers d'administration
Correspondance entre la Régie et la Société de téléphone du Manitoba, cartes des zones tarifaires, plaintes, essais de commercialisation de nouveaux produits.
Détruits au bout de 20 ans sous PUB 0004.

0650 Société de téléphone du Manitoba Dossiers des audiences
Tarifs de la Société de téléphone du Manitoba : demandes de changement ou d'instauration de nouveaux tarifs; modifications des tarifs interurbains; demandes d'utilisation du matériel de la Société de téléphone du Manitoba. Les dossiers comprennent les documents suivants : demandes, pièces (affidavit concernant la preuve de la publication des avis, interrogatoires, interventions), ordonnances de la Régie, procès-verbaux relatifs aux décisions, dossiers d'administration des audiences.
Transférés aux Archives au bout de 20 ans sous PUB 0005, sous réserve de tri aux fins d'archivage.

0651 Dossiers relatifs à la Loi sur les cimetières
Dossiers relatifs aux permis délivrés aux exploitants de cimetières en vertu de la Loi sur les cimetières. Les dossiers comprennent notamment : les demandes de permis, les plans, les accords signés entre les responsables du cimetière et les compagnies de fiducie; les états financiers et les demandes de réajustements tarifaires; les plaintes reçues et les enquêtes menées par la Régie.
Transférés aux Archives 30 ans après la clôture du dossier sous PUB 0001.

0652 Dossiers des agents
Demandes et approbations relatives aux permis concernant la vente, la location à court ou à long terme d'espaces dans les cimetières, les columbariums et les mausolées, conformément aux exigences de la Loi sur les cimetières. Demandes annuelles de renouvellement de permis, reçus, copies des permis, correspondance.
Détruits au bout de 7 ans sous PUB 0002.

CONSOMMATION, CORPORATIONS ET COOPÉRATIVES MANITOBA

0653 Loi sur les arrangements préalables de services de pompes funèbres - Dossiers
Permis délivrés aux entrepreneurs de pompes funèbres conformément aux exigences de la Loi sur les arrangements préalables de services de pompes funèbres; documents relatifs à l'observation de la Loi par les détenteurs de permis : recettes annuelles, rapports sur les fonds en fiducie présentés par les fiduciaires, certificats de renouvellement des cautionnements, demandes de réajustement de prix.
Transférés aux Archives au bout de 30 ans sous PUB 0003.

0654 Manitoba Hydro - Dossiers des appels
Appels relatifs aux tarifs de Manitoba Hydro et recommandations de la Régie : pièces, demandes de révision tarifaire, interventions, interrogatoires, affidavit concernant la preuve de la publication des avis.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous PUB 0016.

0655 Loi sur la protection des voies publiques - Dossiers des audiences
Appels des décisions du Conseil routier concernant les demandes de permis pour la construction de voies d'accès aux grandes routes provinciales : correspondance entre les plaignants et le Conseil routier, avis d'audience, pièces, procès-verbaux d'audiences.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous PUB 0015.

0656 Société des alcools du Manitoba - Dossiers des audiences, 1957-1984
Demandes de modifications du prix de gros de la bière vendue à la Société par les brasseries du Manitoba : correspondance avec la Société des alcools du Manitoba, demandes, pièces (affidavit concernant la preuve de la publication des avis, interrogatoires), ordonnances de la Régie, procès-verbaux d'audiences, administration des audiences.
Transférés aux Archives sous PUB 0012.

0657 Dossiers des comptes créditeurs
Détruits au bout de 4 ans sous PUB 0022.

0658 Dossiers des comptes débiteurs
Détruits au bout de 7 ans sous PUB 0023.

0659 Dossiers des employés
Détruits 2 ans après la clôture des dossiers sous PUB 0024.

0660 COMMISSION MANITOBAINE DES VALEURS MOBILIÈRES

La Commission manitobaine des valeurs mobilières assure la protection du public et favorise la collecte légitime de fonds, tout en préservant l'intégrité et le respect des normes dans les secteurs des valeurs mobilières, de l'immobilier et des hypothèques.

La Commission des valeurs mobilières délivre des permis aux courtiers en valeurs mobilières, aux agents, aux assureurs et aux conseillers en placement. Elle exige que les nouvelles émissions de valeurs mobilières

0660 suite faissent l'objet d'une divulgation complète, honnête et directe; elle offre un dispositif de réglementation visant à mettre à la disposition des actionnaires et du public toute une série de renseignements financiers et autres. En outre, elle autorise et réglemente les activités des courtiers en immeubles et des courtiers d'hypothèques, des agents et des vendeurs; elle enquête sur toutes les allégations d'infractions aux lois suivantes :
La Loi sur les contrats à terme, la Loi sur les courtiers d'hypothèques, la Loi sur les courtiers en immeubles, et la Loi sur les valeurs mobilières. Enfin, la Commission surveille l'autorégulation de la Bourse des denrées de Winnipeg.

Répertoires internes : **Dossiers d'exploitation** - Liste des dossiers

Documents

0661 Dossiers sur les prospectus
Demandes soumises à la Commission en vue d'obtenir l'autorisation d'offrir des valeurs mobilières au public du Manitoba; analyse des documents. Les dossiers comprennent notamment : les prospectus, les états financiers, les décisions des conseils d'administration, les contrats de dépôt, les rapports techniques, la correspondance échangée entre la Commission et d'autres organismes, les documents de travail.
Détruits au bout de 30 ans sous CCA 0026.

0662 Correspondance et publications
Demandes de renseignements et publications concernant la législation en matière de valeurs mobilières.
Détruits au bout de 2 ans sous CCA 0072.

0663 Dossiers relatifs à la divulgation de renseignements financiers en vertu des Parties X et XII de la Loi sur les valeurs mobilières
Renseignements financiers transmis par les personnes morales ou physiques ayant émis des titres de participation pour les vendre à des investisseurs publics au Manitoba et divulgués conformément aux exigences de la Loi sur les valeurs mobilières : états financiers et rapports annuels, annonces des assemblées annuelles, circulaires d'information, procurations, états financiers périodiques.
Détruits au bout de 20 ans sous CCA 0021.

0664 Ordonnances d'exemption émises en vertu des articles 20, 59 et 89 de la Loi sur les valeurs mobilières
Demandes et pièces justificatives précédant la publication d'ordonnances d'exemption permettant d'effectuer certaines transactions conformément aux dispositions de l'ordonnance plutôt que d'après les exigences législatives établies pour de telles transactions.
Détruites au bout de 30 ans sous CCA 0038.

0665 Dossiers sur les demandes relatives aux terrains à l'étranger déposées en vertu de la Partie VI de la Loi sur les valeurs mobilières
Demandes émanant de résidents du Manitoba qui veulent acheter des terrains et des immeubles en copropriété à l'extérieur du Manitoba;

CONSOMMATION, CORPORATIONS ET COOPÉRATIVES MANITOBA

0665 suite résultats des analyses menées par la Commission. Les dossiers comprennent notamment les prospectus, la correspondance échangée et les états financiers annuels.
Détruits au bout de 15 ans sous CCA 0028.

0666 Dossiers des plaintes, enquêtes et audiences
Plaintes déposées devant la Commission au sujet d'infractions à la Loi sur les courtiers en immeubles : correspondance échangée avec les plaignants et les demandeurs, pièces versées aux dossiers à l'occasion d'audiences de la Commission, poursuites judiciaires.
Détruits au bout de 20 ans sous CCA 0029.

0667 Dossiers concernant l'enregistrement des courtiers en immeubles
Enregistrement des courtiers en immeubles exigé en vertu de la Loi sur les courtiers en immeubles : demandes annuelles de renouvellement, reçus pour les droits de renouvellement, correspondance relative aux modifications, mutations d'agents et de directeurs, rapports des vérificateurs de fiducie.
Détruits au bout de 15 ans sous CCA 0030.

0668 Certificats d'enregistrement délivrés aux courtiers en immeubles
Certificats délivrés aux courtiers en immeubles en vertu de la Loi sur les courtiers en immeubles.
Détruits au bout de 4 ans sous CCA 0031.

0669 Dossiers de correspondance courante
Demandes de renseignements relatives à la Loi sur les courtiers en immeubles.
Détruits au bout de 15 ans sous CCA 0032.

0670 Dossiers relatifs aux agents immobiliers
Enregistrement des agents immobiliers en vertu de la Loi sur les courtiers en immeubles : demandes annuelles de renouvellement, reçus pour les droits de renouvellement, correspondance relative aux modifications des enregistrements.
Détruits 10 ans après la clôture des dossiers sous CCA 0033.

0671 Dossiers relatifs aux représentants autorisés dans le domaine de l'immobilier
Dossiers d'enregistrement des représentants autorisés en vertu des dispositions de la Loi sur les courtiers en immeubles.
Détruits au bout de 10 ans sous CCA 0042.

0672 Dossiers des sociétés de financement
Rapports : annuels, semi-annuels et autres.
Détruits au bout de 20 ans sous CCA 0071.

0673 Dossiers relatifs aux rapports sur les délits d'initiés
Rapports des achats ou des ventes effectués par un directeur ou agent d'une société ou par un actionnaire possédant plus de 10 % des titres de la société.
Détruits au bout de 20 ans sous CCA 0073.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 0626 du Guide d'accès à l'information

CONSOMMATION, CORPORATIONS ET COOPÉRATIVES MANITOBA

0674 Dossiers sur les enquêtes et l'application de la loi
Lettres de plaintes, rapports d'enquêtes, transcriptions des audiences et examens menés sous serment et rapports de police.
Transférés aux Archives au bout de 30 ans sous CCA 0074.

0675 Dossiers d'enregistrement - Courtiers et agents de changes
Formulaires de demande, cautionnement de sécurité, états financiers, ententes de doubles licences, certificats d'enregistrement, listes des directeurs, information sur l'actif et encaissements.
Détruits au bout de 20 ans sous CCA 0075

0676 Dossiers d'enregistrement - Vendeurs de valeurs mobilières
Demandes d'enregistrement, encaissements, vérifications des services de police et copies des enregistrements.
Détruits au bout de 20 ans sous CCA 0076.

0677 Dossiers relatifs au système de qualification rapide
Demandes, prospectus, matériel d'information, rapports de génie et documents connexes.
Détruits au bout de 30 ans sous CCA 0077.

0678 Dossiers relatifs à l'enregistrement des courtiers d'hypothèques
Documents relatifs à l'enregistrement des courtiers d'hypothèques exigé en vertu de la Loi sur les courtiers d'hypothèques : demandes annuelles de renouvellement, reçus pour les droits de renouvellement, correspondance relative aux modifications des enregistrements, mutations d'agents et de directeurs.
Détruits 10 ans après la clôture des dossiers sous CCA 0035.

0679 Certificats délivrés aux courtiers d'hypothèques
Certificats annuels délivrés aux courtiers d'hypothèques en vertu de la Loi sur les courtiers d'hypothèques.
Détruits au bout de 4 ans sous CCA 0036.

0680 Offres de droits
Demandes adressées à la Commission par les sociétés afin d'obtenir l'autorisation de mettre en vente leurs propres titres ou de donner le «droit» d'acheter ces titres y compris ceux que les sociétés offrent à leurs employés dans le cadre de leurs plans d'achat d'actions et de réinvestissement des dividendes : demandes d'autorisation, documentation sur les titres offerts, états financiers annuels et lettres attestant que la Commission ne s'y oppose pas.
Détruits au bout de 15 ans sous CCA 0037.

0681 **FONDS DE SÉCURITÉ DES CAISSES POPULAIRES**

Le Fonds de sécurité des caisses populaires garantit les dépôts effectués par les membres des caisses populaires; il assure et favorise la mise au point de procédés et de mesures de contrôle financier appropriés afin d'éviter que les caisses populaires ne subissent des

CONSOMMATION, CORPORATIONS ET COOPÉRATIVES MANITOBA

0681 suite pertes, conformément à la Loi sur les caisses populaires et les credit unions.

0682 CREDIT UNION STABILIZATION FUND

Le Credit Union Stabilization Fund garantit les dépôts effectués par les membres des credit unions; il assure et favorise la mise au point de procédés et de mesures de contrôle financier appropriés en vue d'éviter que les credit unions ne subissent des pertes, conformément aux dispositions de la Loi sur les caisses populaires et les credit unions.

0683 CONSEIL DES EMBAUMEURS ET DES ENTREPRENEURS DE POMPES FUNÈBRES

Le Conseil prend des règlements en application de la Loi sur les embaumeurs et les entrepreneurs de pompes funèbres, prescrit les exigences en matière d'enseignement auxquelles doivent se soumettre les écoles agrées, délivre des certificats de compétence et délivre et renouvelle les licences et les permis accordés aux entrepreneurs de pompes funèbres et aux embaumeurs.

0684 SOUS-MINISTRE

Répertoires internes : Dossiers d'exploitation - Principal
Code-fichiers.

Documents

0685 Sous-ministre - Dossiers d'exploitation
Transférés aux Archives au bout de 6 ans sous CCA 0007.

0686 DÉVELOPPEMENT COOPÉRATIF

La Direction du développement coopératif est chargée de promouvoir, de développer et de réglementer le mouvement coopératif au Manitoba. Elle aide les groupes et les collectivités à établir des coopératives d'action sociale ou économique. Elle offre aux coopératives des services dans les domaines suivants : formation, consultation (gestion et fonctionnement), rédaction des actes constitutifs et recherche de sources de financement. La Direction est également chargée de l'administration des programmes du Conseil de promotion de la coopération et de l'Office des prêts et de garantie de prêts aux coopératives.

Documents

0687 Développement coopératif - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 6 ans sous CCA/CD 0009.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 0626 du Guide d'accès à l'information

CONSOMMATION, CORPORATIONS ET COOPÉRATIVES MANITOBA

0688 Dossiers de la National Association of Administrators of Cooperative Legislation
Contacts établis avec les membres au sujet de la législation applicable aux coopératives ainsi qu'au sujet de questions économiques intéressant à l'échelle nationale les coopératives et les credit unions.
Détruits au bout de 10 ans sous CCA/CD 0010.

0689 Dossiers sur le Programme des coopératives de travailleurs
Appui accordé à divers groupes ayant manifesté un intérêt pour la formation d'une coopérative de travailleurs : évaluations, recherche et présentations au Cabinet. Une coopérative de travailleurs est une entreprise que ses employés possèdent et exploitent.
Détruits au bout de 6 ans sous CCA/CD 0011, sous réserve de tri aux fins d'archivage.

0690 Programme des coopératives de travailleurs -
Dossiers sur les coopératives
Dossiers relatifs à l'aide (financière et administrative) accordée aux coopératives de travailleurs; contrats et accords.
Détruits au bout de 6 ans sous CCA/CD 0012.

0691 Opération Logement coopératif - Dossiers d'exploitation
Guides administratifs, procès-verbaux des réunions du groupe de travail de l'Opération Logement coopératif, qui fait la liaison entre Développement coopératif Manitoba et Logement Manitoba et approuve les demandes d'aide financière présentées par les coopératives.
Détruits au bout de 6 ans, à l'exception
des procès-verbaux du groupe de travail, qui sont transférés aux Archives sous CCA/CD 0013.

0692 Opération Logement coopératif -
Dossiers sur les coopératives
Aide financière accordée aux coopératives de logements pour la promotion et le développement de projets de logements coopératifs : demandes de subventions d'établissement, formulaires de recommandation pour une demande d'aide (accordée par la Société canadienne d'hypothèques et de logement) et rapports.
Détruits au bout de 10 ans sous CCA/CD 0014 une fois que toutes les obligations financières ont été remplies.

0693 Dossiers de la Direction des relations avec les coopératives, 1983-1987
Contacts établis avec les représentants des coopératives du Manitoba; coordination et production de documents de publicité et d'information : correspondance, communiqués et brochures.
Détruire au bout de 7 ans sous CCA/CD 0027.

0694 OFFICE DES CONSOMMATEURS

L'Office des consommateurs est chargé de l'application des lois assurant la protection du consommateur (la Loi sur la validation des oeuvres de charité, la Loi sur la protection du consommateur, la Loi sur les

CONSOMMATION, CORPORATIONS ET COOPÉRATIVES MANITOBA

0694 suite appareils auditifs et les règlements d'application, la Loi relative aux enquêtes sur les particuliers et le Règlement sur les articles de literie et les articles rembourrés pris en application de la Loi sur la santé publique).

L'Office renseigne les acheteurs et les vendeurs, les emprunteurs et les prêteurs sur des questions de consommation; il s'occupe des audiences, des enquêtes et des services de médiation relatifs aux plaintes présentées par des consommateurs. L'Office délivre des licences aux marchands et aux agents de recouvrement et surveille le cautionnement de ceux-ci; il prépare l'information requise dans le cadre des poursuites judiciaires. En outre, il cerne la nature des problèmes possibles et fait des recommandations en matière de modifications législatives et enfin il s'adresse aux organismes de consommateurs, aux associations d'entreprises et aux groupements de services.

Documents

0695 Office des consommateurs - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous CCA 0045.

0696 Dossiers des poursuites
Enquêtes menant à des poursuites : documentation juridique et dossiers des cas de poursuite.
Détruits au bout de 5 ans sous CCA 0043.

0697 Dossiers des clients - Démarcheurs, agents de recouvrement et vendeurs d'appareils auditifs
Dossiers de ceux qui ont demandé des permis ou des enregistrements.
Détruits au bout de 3 ans sous CCA 0044.

0698 Dossiers des clients - Marchands, agents de recouvrement, organismes de charité et fabricants/rénovateurs
Dossiers relatifs au processus de délivrance des permis et des certificats d'enregistrement.
Détruits au bout de 7 ans sous CCA 0054.

0699 Livre d'inscription de la G.R.C.
Nom et date de naissance des demandeurs de permis ou d'enregistrement; livre préparé par la GRC au cours de ses enquêtes de dépistage des dossiers criminels.
Détruits au bout d'un an sous CCA 0046.

0700 Dossiers de contrôle du courrier
Dossiers sur les articles postaux recommandés expédiés et reçus.
Détruits au bout de 2 ans sous CCA 0047.

0701 Registre des chèques sans provision ou retournés
Détruit au bout de 6 ans sous CCA 0048.

0702 Livre de la petite caisse
Détruit au bout de 3 ans sous CCA 0049.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 0626 du Guide d'accès à l'information

CONSOMMATION, CORPORATIONS ET COOPÉRATIVES MANITOBA

0703 Pièces justificatives de remboursements
Pièces autorisant le remboursement de chèques aux demandeurs de permis.
Détruites au bout de 4 ans sous CCA 0050.

0704 Permis - Copies de vérification
Copies des permis délivrés aux démarcheurs, aux marchands, aux agents de recouvrement et aux fabricants/rénovateurs.
Détruits au bout de 75 ans sous CCA 0051.

0705 Dossiers des revenus
Livres de reçus, journal des encaissements et des dépôts bancaires.
Détruits au bout de 7 ans sous CCA 0052.

0706 Dossier des conseils juridiques
Demandes aux services du contentieux sur l'interprétation des différents articles de la Loi sur la protection du consommateur et réponses.
Copies sur microfilm transférées aux Archives sous CCA 0053.

0707 Dossiers sur les marchands
Permis délivrés aux marchands : demandes, contrats de vente des marchands, cautionnements d'ordre pénal, modalités de délivrance des permis.
Détruits au bout de 6 ans sous CCA 0002.

0708 Registres - Marchands et agents de recouvrement
Droits versés par les marchands, les démarcheurs, les agents de recouvrement, les fabricants/rénovateurs et les vendeurs d'appareils auditifs.
Détruits au bout de 7 ans sous CCA 0056.

0709 Procès-verbaux de la Régie des appareils auditifs
Transférés aux Archives au bout de 15 ans sous CCA 0058.

0710 Dossiers sur les enquêtes
Plaintes présentées à l'Office par des consommateurs : les dossiers comprennent notamment des sommaires et la correspondance.
Détruits au bout de 5 ans sous CCA 0055.

0711 Cartes des plaintes
Index des dossiers relatifs aux enquêtes.
Détruits au bout de 5 ans sous CCA 0057.

0712 **RECHERCHE ET PLANIFICATION**

La Direction de la recherche et de la planification fournit au Ministère des services d'appui en matière d'économie, de statistiques et d'enquêtes. Elle enquête notamment sur les problèmes de consommation et trouve des solutions de rechange, elle fait des sondages sur les prix, elle rédige des lois et adopte certaines mesures, elle détermine s'il est souhaitable ou non d'adopter la législation qui existe dans d'autres

CONSOMMATION, CORPORATIONS ET COOPÉRATIVES MANITOBA

0712 suite provinces et analyse les marchés ainsi que d'autres aspects du développement coopératif.

La Direction est également chargée de l'application des parties II et III de la Loi sur la preuve au Manitoba qui porte sur la nomination des notaires publics et des commissaires à l'assermentation.

Répertoires internes : Dossiers d'exploitation - liste des dossiers.

Documents

0713 Recherche et planification - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous CCA 0097.

0714 Dossiers de recherche
Résultats de recherches menées au sujet de questions concernant le consommateur et le marché.
Détruits, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous CCA 0096

0715 SERVICES ADMINISTRATIFS

La Division des services administratifs comprend la Direction des Services financiers et celle des Services du personnel. Elle fournit des services de gestion financière, de gestion du personnel et d'administration au Ministère. Elle examine et recommande les changements à apporter à l'organisation du Ministère et de ses directions ainsi qu'à ses systèmes d'administration et de prestation de services. Elle met au point et gère les politiques, méthodes et systèmes financiers du Ministère, elle répartit les crédits alloués entre les programmes et, enfin, elle veille à ce que les ressources financières soient recueillies et dépensées comme il se doit et que les dépenses soient justifiées.

Documents

0716 Administration - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous CCA 0094.

0717 Commissaires à l'assermentation - Talons des documents de nomination
Numéros des certificats délivrés aux commissaires à l'assermentation, noms des candidats.
Détruits au bout de 7 ans sous CCA 0011.

0718 Dossiers des nominations des commissaires à l'assermentation
Dossiers des nominations et du renouvellement des mandats des commissaires à l'assermentation.
Détruits au bout de 19 ans sous CCA 0078

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 0626 du Guide d'accès à l'information

CONSOMMATION, CORPORATIONS ET COOPÉRATIVES MANITOBA

0719 Dossiers des nominations des notaires publics
Dossiers des nominations et du renouvellement des mandats des notaires publics du Manitoba.
Détruits au bout de 15 ans sous CCA 0079

0720 Dossiers d'assermentation des arpenteurs, 1930-1971
Serments d'allégeance des arpenteurs et reçu de cautionnement.
Transférés aux Archives sous CCA 0091.

0721 Registre des nominations
Registres et fiches sur les nominations spéciales : juges de paix, notaires public (limité), médecins légistes, garde-chasse, magistrats de police et conseillers de la reine, constitution des villages et des districts d'administration locale, délivrance de permis de mariage.
Transférés aux Archives, sous CCA 0092, lorsque les registres sont remplis et sont périmés ou après la création d'un système électronique d'enregistrement.

0722 Dossiers des relevés de rapprochement de comptes
Copies des relevés vérifiés de rapprochement des comptes de produits et documents de travail sur les revenus.
Détruits au bout de 3 ans sous CCA 0095.

0723 Rapports du système financier
Rapports informatiques sur les salaires, les dépenses et les revenus.
Détruits au bout de 7 ans sous CCA 0130.

0724 Personnel - Dossiers de l'assemblée législative
Salaires des membres de l'assemblée législative.
Détruits au bout de 7 ans sous CCA 0017.

0725 Personnel - Dossiers des descriptions de postes - Assemblée législative
Matériel utilisé pour établir la description des postes rattachés à l'assemblée législative.
Détruits au bout de 2 ans sous CCA 0085

0726 Personnel - Dossiers de l'administration du personnel de l'assemblée législative
Dossiers sur l'élaboration des politiques et procédures concernant le personnel.
Détruits au bout de 5 ans sous CCA 0088.

0727 Personnel - Dossiers des descriptions de postes
Matériel utilisé pour établir la description des postes rattachés au Ministère.
Détruits au bout de 2 ans sous CCA 0084

0728 Personnel - Dossiers de l'administration du personnel
Application de la politique sur le personnel et matériel ayant servi à son élaboration : conseils, correspondance, information sur les avantages sociaux.
Détruits au bout de 5 ans sous CCA 0086.

CONSOMMATION, CORPORATIONS ET COOPÉRATIVES MANITOBA

0729 **Personnel - Dossiers du Ministère sur la sécurité et la santé des travailleurs**
Procès-verbaux du Comité sur la sécurité et la santé des travailleurs et dossiers sur les séances de formation et d'information sur la sécurité et la santé au travail.
Détruits au bout de 5 ans sous CCA 0087.

0730 **Personnel - Dossiers sur le programme d'action positive**
Procès-verbaux des réunions du comité ministériel et des coordonnateurs, questionnaires et statistiques, plans du ministère en matière d'action positive, demandes d'emploi des membres des groupes cibles et matériel de formation pour les membres des comités, la direction et le personnel.
Détruits au bout de 20 ans sous CCA 0089.

0731 **Décrets du lieutenant-gouverneur en conseil**
Détruits au bout de 15 ans sous CCA 0009.

0732 **Office des consommateurs - Reçus pour demandes de permis**
Sommes reçues par l'Office des consommateurs pour les demandes de permis (marchands, démarcheurs, entreprises de pompes funèbres, articles de literie et articles rembourrés, appareils auditifs, écoles de métiers).
Détruits au bout de 7 ans sous CCA 0012.

0733 **Dossiers sur la publication d'avis**
Relevés des sommes reçues par la Direction des corporations pour les avis publiés dans la Gazette du Manitoba.
Détruits au bout de 7 ans sous CCA 0010.

0734 **Rubans de caisses enregistreuses**
Sommes encaissées et traitées par la caisse quotidiennement pour la Direction des corporations.
Détruits au bout de 7 ans sous CCA 0013.

0735 **Direction des corporations - Bordereaux de dépôt**
Détruits au bout de 7 ans sous CCA 0014.

0736 **Livrets de reçus**
Détruits au bout de 7 ans sous CCA 0128.

0737 **Avances à justifier**
Détruites au bout de 7 ans sous CCA 0015

0738 **Preuves de remboursement**
Détruites au bout de 4 ans sous CCA 0016.

0739 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - A à F**
Détruit au bout de 4 ans sous CCA 0006.

0740 **Dossiers des employés**
Détruits au bout de 60 ans sous CCA 0022.

CONSOMMATION, CORPORATIONS ET COOPÉRATIVES MANITOBA

0741 **Dossiers des concours**
Détruits au bout de 7 ans sous CCA 0018.

0742 **Formulaires TD1 de Revenu Canada**
Détruits au bout de 6 ans sous CCA 0019.

0743 **Système de la paie - Dossiers des retenues salariales**
Détruits au bout de 2 ans sous CCA 0020.

0744 **Système de la paie - Feuilles et registres de paie**
Détruits au bout de 7 ans sous CCA 0025.

0745 **Retenues salariales/Assurance-vie collective, 1956-1982**
Détruire au bout de 6 ans sous CCA 0023.

0746 **Présences/Congés de maladie/Vacances**
Détruits au bout de 10 ans sous CCA 0024.

LE NUMÉRO 0747 N'EST PAS UTILISÉ

0748 **Communications - Dossiers relatifs au programme des bénévoles**
Élaboration du programme des bénévoles : propositions, évaluation de projets, statistiques et matériel de promotion.
Détruits au bout de 4 ans sous CCA 0039

0749 **Communications - Dossiers administratifs**
Dossiers relatifs à l'administration, au budget et au personnel.
Détruits au bout de 5 ans sous CCA 0040.

0750 **Dossiers relatifs aux projets de communication**
Élaboration du matériel concernant l'information du consommateur et les relations publiques du Ministère, coûts liés à la production de ce matériel et efficacité.
Détruits au bout de 7 ans sous CCA 0041.

0751 **SERVICES FINANCIERS EXTERNES ET CORPORATIONS DE FIDUCIE ET DE PRÊT**

La Direction des services financiers externes et des corporations de fiducie et de prêt offrent des services de comptabilité, de vérification, de consultation et de formation en finances aux coopératives en fonction des besoins exprimés. De plus, la Direction accorde et surveille les prêts et les garanties d'emprunt aux termes du Programme de coopératives de travailleurs et de la Loi sur les prêts et la garantie de prêts aux coopératives. La direction est aussi chargée, en vertu de la Loi sur les corporations, de l'administration, de l'enregistrement et de la réglementation des corporations de fiducie et de prêt.

CONSOMMATION, CORPORATIONS ET COOPÉRATIVES MANITOBA

Documents

0752 Rapports financiers du Bureau du surintendant des institutions financières - Corporations de fiducie et de prêt
Copies des rapports du Bureau.
Détruits au bout de 2 ans sous CCA 0132.

0753 DIRECTION DES CORPORATIONS ET DE L'ENREGISTREMENT DES NOMS COMMERCIAUX

La Direction des corporations et de l'enregistrement des noms commerciaux est chargée d'assurer la constitution en corporation des sociétés du Manitoba en vertu de la Loi sur les corporations et de la Loi sur les biens-fonds des communautés religieuses; elle est chargée également de l'enregistrement des sociétés non constituées en corporations en vertu des lois du Manitoba; et, enfin, elle est chargée d'enregistrer les noms des entreprises non constituées en corporations en vertu de la Loi sur l'enregistrement des noms commerciaux. Les compagnies de fiducie et les sociétés de prêts sont également enregistrées auprès de cette Direction.

Documents

0754 Corporations - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous CCA 0060.

0755 Documents de la Direction des corporations et de l'enregistrement des noms commerciaux
Exemplaires de référence des documents de la Direction des corporations et de l'enregistrement des noms commerciaux.
Détruits 60 ans après leur annulation sous CCA 0100.

0756 Dossiers des corporations
Dossiers de constitution en corporations ou d'enregistrement : lettres patentes, lettres patentes supplémentaires (modifications), permis, demandes de lettres patentes (acte constitutif), rapports annuels et correspondance.
Transférés aux Archives au bout de 60 ans sous CCA 0059.

0757 Dossiers d'enregistrement des noms commerciaux
Documents sur les noms commerciaux des entreprises et des associations.
Transférés aux Archives au bout de 40 ans sous CCA 0062.

0758 Constitution en corporations en vertu de la Loi sur les biens-fonds des communautés religieuses, de la Loi constituant en corporation les «Ukrainian Catholic Parishes» et de l'Association for Retarded Children's Act.
Documents constitutifs, certificats et correspondance.
Transférés aux Archives au bout de 60 ans sous CCA 0063.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 0626 du Guide d'accès à l'information

CONSOMMATION, CORPORATIONS ET COOPÉRATIVES MANITOBA

0759 **Registre des corporations - Système informatique**
Renseignements à jour sur les enregistrements de raisons sociales et de noms commerciaux, y compris l'index des raisons sociales et des noms commerciaux mentionnant les numéros de dossier et les dates d'enregistrement.
Mis à jour au fur et à mesure (fichier électronique permanent); transféré aux Archives (microfiche de l'état imprimé) au bout de 3 mois sous CCA 0098.

0760 **Raisons sociales et noms commerciaux - Fiches - 1886-1986**
Index des dossiers des raisons sociales et des noms commerciaux.
Transférées aux Archives après reproduction sur microfilm sous CCA 0099.

0761 **Livrets des reçus remis au comptoir**
Détruits au bout de 7 ans sous CCA 0129.

0762 **ASSURANCES**

La Direction des assurances est responsable de l'application de la Loi sur les assurances, de la Loi sur l'assurance maritime et de certains articles de la Loi sur la prévention des incendies. La Direction délivre des permis d'exercer aux compagnies d'assurances et elle vérifie la solvabilité des compagnies d'assurances constituées au Manitoba. Elle fixe les conditions de délivrance de permis aux agents, aux courtiers et aux experts en assurance; elle détermine le montant des dépôts que doivent effectuer les compagnies d'assurances constituées au Manitoba. Elle agit à titre de médiateur en cas de conflit entre les consommateurs, les agents, les experts en assurance et les compagnies; elle perçoit les impôts en vertu de la Loi prévoyant l'imposition des compagnies d'assurances et de la Loi sur la prévention des incendies. Elle s'occupe également de répondre aux demandes générales de renseignements sur les assurances.

Documents

0763 **Direction des assurances - Dossiers d'exploitation**
Dossiers concernant la collaboration et les échanges avec des personnes du milieu des assurances et des organismes gouvernementaux et de réglementation, enquêtes et plaintes ne nécessitant pas des services de médiation et correspondance échangée avec les associations du domaine des assurances, les compagnies et les autres ressorts.
Détruits au bout de 5 ans sous CCA 0117.

0764 **Direction des assurance - Dossiers d'administration**
Dossiers concernant l'administration, le personnel et les finances.
Détruits au bout de 5 ans à l'exception des éléments 5 du Système de comptabilité avec pièces justificatives, qui sont détruits au bout de 6 ans sous CCA 0118.

CONSOMMATION, CORPORATIONS ET COOPÉRATIVES MANITOBA

0765 Dossiers du surintendant sur la politique
Élaboration d'une politique et rédaction de lois en collaboration avec d'autres ressorts et des représentants du milieu des assurances. Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous CCA 0119.

0766 Dossiers des documents sur les compagnies
Délivrance de licences aux compagnies d'assurances conformément à la Loi sur les assurances. Les dossiers comprennent les procurations mentionnant l'agent principal au Canada, les avis de nomination de l'agent principal au Manitoba, les statuts constitutifs et les règlements administratifs, les états financiers publiés, les demandes de renouvellement de licence et les renouvellements, les licences délivrées ainsi que les certificats indiquant les classes d'assurance que la compagnie peut souscrire aux termes de sa licence.
Détruits sous CCA 0101, 7 ans après la dissolution de la compagnie, sous réserve de tri aux fins d'archivage, à l'exception des mises à jour apportées aux nominations qui sont détruites après que deux autres mises à jour ont été faites, et des certificats qui sont détruits au bout d'un an.

0767 Dossiers de la correspondance échangée avec les compagnies
Correspondance échangée entre la Direction et les compagnies d'assurances au sujet des licences et des affaires conclues au Manitoba. Les dossiers contiennent notamment de la correspondance sur les licences, les nominations des agents principaux, les signataires autorisés et les changements de raison sociale, d'adresse ou de propriétaire. Les dossiers comprennent également de la correspondance échangée avec des compagnies et d'autres ressorts, des rapports étayant le contrôle et la réglementation de la situation financière des compagnies, des polices
et des pratiques commerciales. Ils peuvent également faire état de plaintes graves et d'enquêtes menées par la Direction.
Détruits au bout de 10 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous CCA 0102.

0768 Dossiers concernant la délivrance de licences aux agents
Licences délivrées aux agents conformément à la Loi sur les assurances. Les dossiers comprennent les demandes de licence et de renouvellement de licence des agents, les résultats des examens, les avis de parrainage par les assureurs, les licences délivrées, la correspondance au sujet des modalités en matière de licence échangée avec les demandeurs et les assureurs qui accordent leur parrainage. Ils peuvent également faire état de plaintes graves et d'enquêtes menées par la Direction.
Détruits au bout de 7 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous CCA 0103.

0769 Dossiers concernant la délivrance de licences aux experts
Licences délivrées aux experts en application de la Loi sur les assurances. Les dossiers comprennent les demandes de licence et de renouvellement de licence des experts, la correspondance échangée avec les demandeurs au sujet des cautionnements et des exigences en matière de licences, des modalités de présentation des demandes et des droits

CONSOMMATION, CORPORATIONS ET COOPÉRATIVES MANITOBA

0769 suite exigibles. Ils peuvent également contenir de la documentation sur des plaintes graves et des enquêtes menées par la Direction.
Détruits au bout de 7 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous CCA 0104.

0770 Examens des agents
Examens subis par les agents d'assurance.
Détruits au bout de 2 ans sous CCA 0105.

0771 Dossiers concernant les licences des courtiers spéciaux
Délivrance, par la Direction, de licences aux courtiers spéciaux conformément à la Loi sur les assurances. Les dossiers contiennent les demandes de licence et de renouvellement de licence, les licences délivrées et des rapports mensuels donnant des précisions sur les contrats souscrits. Les courtiers spéciaux peuvent être titulaires de licences les autorisant à souscrire des contrats d'assurance (autres que des contrats d'assurance-vie, d'assurance-accidents corporels ou d'assurance-maladie) auprès d'assureurs qui ne sont pas titulaires de licence au Manitoba.
Détruits au bout de 7 ans sous CCA 0106.

0772 Dossiers des plaintes et des enquêtes
Plaintes et enquêtes dans le domaine des assurances à la suite desquelles la Direction a offert des services de médiation.
Détruits au bout de 5 ans sous CCA 0107.

0773 Dossiers sur les sociétés de secours mutuel
Situation financière des sociétés de secours mutuel titulaires d'une licence les autorisant à souscrire des contrats d'assurance au Manitoba et affaires réalisées par celles-ci. Les dossiers comprennent notamment les rapports annuels, les états financiers et les évaluations actuarielles se rapportant aux certificats en vigueur ou aux contrats d'assurance déposés annuellement aux termes de la Loi sur les assurances.
Détruits au bout de 2 ans sous CCA 0108.

0774 Dossiers sur l'assurance-prêt
Contrôle des rapports sinistres-primes des compagnies qui souscrivent des contrats d'assurance-prêt au Manitoba conformément à la Loi sur les assurances. Les dossiers comprennent notamment les rapports annuels des affaires réalisées et les rapports sinistres-prêts déposés par les compagnies. L'assurance-prêt est une assurance-vie collective souscrite par un créancier sur la tête de ses débiteurs.
Détruits au bout de 5 ans sous CCA 0109.

0775 États annuels des compagnies
Primes touchées et pertes subies par les compagnies titulaires de licences au Manitoba et situation financière des compagnies constituées en corporations au Manitoba. Les états indiquent, par classe d'assurance, le volume d'affaires réalisé dans chaque province.

CONSOMMATION, CORPORATIONS ET COOPÉRATIVES MANITOBA

0775 suite Détruits au bout de 2 ans, à l'exception des états des compagnies constituées en corporations au Manitoba qui sont détruits au bout de 5 ans sous CCA 0110.

0776 Dossiers des agents touchant des commissions
Agents touchant des commissions des compagnies d'assurances et classes d'assurance à l'égard desquelles des commissions ont été payées.
Détruits au bout d'un an sous CCA 0111.

0777 Dossiers de la Société d'assurance publique du Manitoba
Correspondance échangée entre la Direction et la Société d'assurance publique du Manitoba au sujet de la législation en matière d'assurances, des opérations de la Société et de ses règlements. Les dossiers contiennent notamment la correspondance au sujet des signataires autorisés des demandes des agents.
Détruits au bout de 10 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous CCA 0112.

0778 Dossiers sur l'imposition des compagnies d'assurances
Perception des impôts conformément à la Loi prévoyant l'imposition des compagnies d'assurances. Les dossiers contiennent notamment les formules de versements trimestriels et définitifs ainsi que les copies des lettres d'accompagnement au sujet des remboursements des montants payés en trop.
Détruits au bout de 7 ans sous CCA 0113.

0779 Dossiers sur l'impôt destiné à la prévention des incendies
Perception des impôts payables par les compagnies d'assurances conformément à la Loi sur la prévention des incendies. Les dossiers comprennent les formules de versement annuel et les lettres au sujet des remboursements des montants payés en trop. Les impôts destinés à la prévention des incendies sont calculés d'après les primes d'assurance des biens perçues et sont versés annuellement dans un compte en fiducie servant au financement du Bureau du commissaire aux incendies.
Détruits au bout de 6 ans sous CCA 0114.

0780 Dossiers des ministères du gouvernement, jusqu'en 1988
Correspondance avec les ministères du gouvernement du Manitoba au sujet des questions d'assurance et d'administration générale.
Détruits au bout de 2 ans sous CCA 0115, sous réserve de tri aux fins d'archivage, des exposés de politique de la Société d'assurance publique du Manitoba.

0781 Dossiers divers
Correspondance courante avec le public et les représentants du milieu des assurances. Les dossiers comprennent des demandes de renseignements ponctuelles présentées par des organismes non gouvernementaux et des rapports de plaintes qui ne nécessitent pas de services de médiation de la part de la Direction. Ils contiennent aussi de la correspondance au sujet de la collaboration et des échanges entre la Direction et les associations et les compagnies qui s'occupent d'assurances.
Détruits au bout de 2 ans sous CCA 0116.

CONSOMMATION, CORPORATIONS ET COOPÉRATIVES MANITOBA

0782 **Reçus**
Détruits au bout de 7 ans sous CCA 0120.

0783 Dossiers des dépôts
Dépôts aux comptes du gouvernement.
Détruits au bout de 6 ans sous CCA 0121.

0784 Livres de caisse
Sommes reçues aux termes de la Loi sur l'imposition des compagnies d'assurances, de la Loi sur la prévention des incendies et de la Loi sur les assurances.
Détruits au bout de 7 ans sous CCA 0122.

0785 Dossiers des déclarations
Communication par la Direction aux compagnies d'assurances des déclarations et des autres documents juridiques conformément à la Loi sur les assurances. Aux termes de cette loi, la Direction peut transmettre, au nom du plaignant, les documents juridiques signifiés à une compagnie d'assurances qui est poursuivie.
Détruits au bout de 6 ans sous CCA 0123.

0786 Cardex des compagnies
Sommaire des démarches concernant les licences des compagnies d'assurances et renseignements essentiels sur toutes les compagnies qui sont ou ont été titulaires d'une licence au Manitoba.
Transféré aux Archives sous CCA 0124 après l'introduction des données sur le système informatique.

0787 Cardex divers, 1970-1989
Renseignements essentiels sur les agents, les experts et les catégories spéciales de courtiers et d'assureurs.
Détruire après l'introduction des données sur le système informatique sous CCA 0125.

0788 Certificats du surintendant
Certification par la Direction des classes d'assurances que la compagnie peut souscrire aux termes de sa licence.
Détruits au bout d'un an sous CCA 0126.

0789 Dossiers sur la publicité de masse
Étude et autorisation d'utilisation du matériel publicitaire soumis par les compagnies d'assurances. Les dossiers comprennent notamment la correspondance échangée avec les assureurs, les autorisations d'utilisation des brochures publicitaires, des propositions et les polices expédiées en même temps que les relevés de cartes de crédit ou au moyen d'autres méthodes de diffusion massive des messages.
Détruits au bout de 5 ans sous CCA 0127.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 0626 du Guide d'accès à l'information

CONSOMMATION, CORPORATIONS ET COOPÉRATIVES MANITOBA

0790 DIRECTION DE LA RÉGLEMENTATION DES COOPÉRATIVES ET DES CREDIT UNIONS

La Direction de la réglementation des coopératives et des credit unions s'assure que les coopératives et les credit unions respectent la Loi sur les caisses populaires et les credit unions et la Loi sur les coopératives et elle interprète l'objet de ces lois et des règlements qui en découlent. La Direction constitue et exploite une banque de données statistiques sur les coopératives, les credit unions et les caisses populaires; elle examine le fonctionnement des credit unions et des caisses populaires. Elle agit à titre de médiateur en cas de conflit entre les coopératives et leurs membres et elle élabore de nouvelles lois. La Section du registre principal s'occupe des documents relatifs à l'enregistrement des coopératives, des credit unions et des caisses populaires; elle conserve notamment les documents relatifs à l'approbation des constitutions en personne morale, les modifications aux règlements constitutifs et les autorisations d'achat.

Documents

0791 Direction de la réglementation des coopératives et des credit unions - - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 6 ans sous CCA/CD 0017.

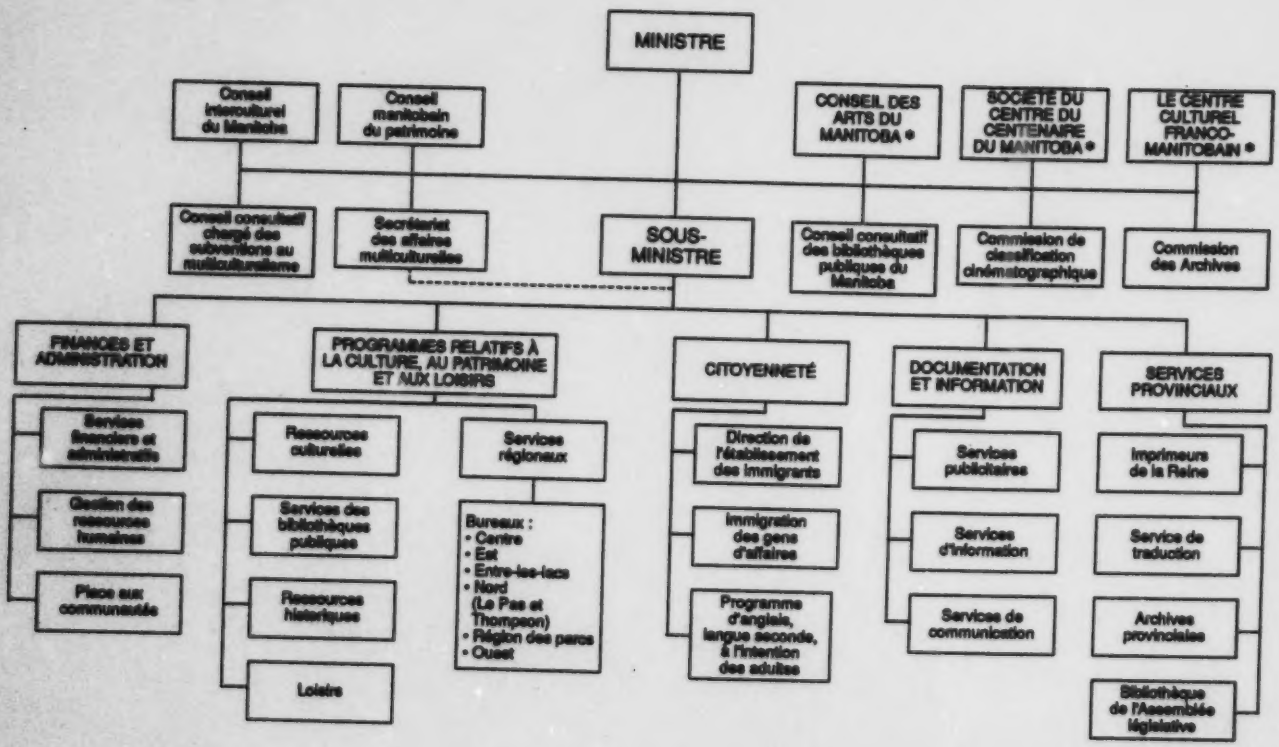
0792 Coopératives et caisses populaires - Dossiers juridiques
Situation juridique des coopératives et des caisses populaires. Les dossiers comprennent notamment les états annuels, les statuts constitutifs, les statuts de fusion, les statuts de reconstitution, les changements de nom ou d'adresse et les clauses de réorganisation.
Transférés aux Archives 10 ans après la dissolution de l'établissement sous CCA/CD 0028.

0793 Dossiers de la vérification
Services de vérification offerts aux coopératives : documents de travail, états financiers vérifiés, documents relatifs à l'impôt sur le revenu et aux hypothèques.
Détruits au bout de 20 ans, à l'exception des états financiers vérifiés, qui sont transférés aux Archives sous CCA/CD 0015.

0794 Dossiers des examens
Examens relatifs au fonctionnement des credit unions et des caisses populaires; rapports et documents de travail.
Détruits au bout de 10 ans sous CCA/CD 0016.

0795 Dossiers de la comptabilité d'engagements
Factures, Système de comptabilité avec pièces justificatives A, demandes, bons de commande, mouvements de trésorerie, notes de frais et relevés de millage.
Détruits au bout de 4 ans sous CCA/CD 0023.

CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ



* Voir section des organismes et sociétés de la Couronne

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 0801 du Guide d'accès à l'information

CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ

0800 Culture, Patrimoine et Citoyenneté Manitoba a été fondé avec la fusion en septembre 1983 du ministère des Affaires culturelles et du Patrimoine et de certains services de l'ancien ministère de la Condition physique, des Loisirs et des Sports. C'est en février 1991 que l'on a adopté l'appellation Culture, Patrimoine et Citoyenneté avec la création d'une division de la citoyenneté qui regroupe les programmes relatifs à l'immigration, à la démographie et aux cours de langue à l'intention des adultes.

Le Ministère assume les fonctions suivantes : expliquer et préserver le patrimoine culturel du Manitoba, promouvoir le développement des arts, favoriser l'expression artistique, assurer l'extension des services de bibliothèque, d'établir et employer les nouveaux immigrants, s'occuper de l'analyse culturelle et linguistique, se charger des services de traduction, et offrir aux Manitobains et Manitobaines des loisirs de qualité. Le Ministère assure aussi à d'autres ministères, organismes et sociétés de la Couronne divers services techniques dans le domaine des communications, des services de soutien pour la gestion de l'information et des services de gestion centrale des dossiers.

0801 Les demandes de communication des documents de Culture, Patrimoine et Citoyenneté Manitoba doivent être envoyées au coordonnateur de l'accès à l'information :

Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur de l'accès à l'information
Culture, Patrimoine et Citoyenneté Manitoba
177, avenue Lombard
8e étage
Winnipeg
R3B 0W5
N° de tél. : 945-4580

On doit s'adresser au coordonnateur de l'accès à l'information pour consulter les dossiers et obtenir des photocopies.

Tous les bureaux du gouvernement sont groupés par localité à la fin des pages vertes du Guide d'accès.

0802 L'adresse de l'agent responsable de l'accès à l'information pour Culture, Patrimoine et Citoyenneté Manitoba est la suivante :

Liberté d'accès à l'information
Agent responsable de l'accès
Direction général
Administration et finances
Culture, Patrimoine et Citoyenneté Manitoba
177, avenue Lombard, bureau 201
Winnipeg

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 0801 du Guide d'accès à l'information

CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ

CABINET DU MINISTRE

Répertoires internes : Dossiers d'exploitation - Organisation des fichiers.

Documents

0803 Ministre - Dossiers d'exploitation
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous CH 0007A.

0804 Dossiers de la comptabilité d'engagements
Factures, bons de commande, rapports sur les employés produits par le SIEM, Éléments T du Système de comptabilité avec pièces justificatives.
Détruits au bout de 4 à 6 ans sous CH 0074.

0805 Dossiers des groupes de travail et des comités d'examen
Dossiers administratifs et financiers détruits, alors que les brefs, les soumissions, les dossiers et les procès-verbaux des audiences sont transférés, sous CH 0284, aux Archives une fois terminée la mission du groupe de travail.

RESPONSABILITÉS MINISTÉRIELLES

0806 COMMISSION DE CLASSIFICATION CINÉMATOGRAPHIQUE DU MANITOBA

En vertu de la Loi sur les divertissements, la Commission de classification cinématographique du Manitoba est habilitée à classer les films et vidéos qui lui sont soumis. En outre, elle est chargée d'aider les membres du public à savoir à quels auditoires sont destinées les productions. Elle se sert à cet effet de catégories de classification, fondées également sur l'âge des spectateurs.

Répertoires internes : Titres et classifications des films - Répertoire.

Documents

0807 Dossiers administratifs
Correspondance échangée avec le public, avec des organismes culturels et divers autres organismes de censure ou de classification cinématographiques, registre des plaintes reçues et des infractions commises, procès-verbaux de la Commission, dossiers d'administration courante.
Transférés aux Archives au bout de 4 ans sous CH/FC 0003.

0808 Décisions de la Commission (Dossiers des scénarios)
Détails de la classification des films visionnés par la Commission et résumés des films.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous CH/FC 0010.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 0801 du Guide d'accès à l'information

CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ

0809 **Dossiers des distributeurs**
Communications entre la Commission et les distributeurs lui ayant soumis des films destinés à être projetés au Manitoba.
Détruits au bout de 2 ans sous FC 0001.

0810 **Dossiers de la classification des films-annonces**
Détails de la classification de tous les films-annonces projetés au Manitoba.
Transférés aux Archives une fois que le volume est complet sous CH/FC 0006.

0811 **Registres des projectionnistes**
Registres des films visionnés et estampillés par les projectionnistes.
Transférés aux Archives au bout d'un an sous CH/FC 0004.

0812 **Permis de classification**
Doubles des permis délivrés aux distributeurs.
Détruits au bout de 7 ans sous CH/FC 0007.

0813 **Demandes de licences de projection**
Demandes de licences de projection de films à des fins commerciales ou autres.
Détruites au bout de 7 ans sous CH/FC 0008.

0814 **Grand Livre des encaissements**
Registre de tous les encaissements de la Commission.
Transférés aux Archives une fois que le volume est complet sous CH/FC 0009.

0815 **Reçus**
Détruits au bout de 7 ans sous CH/FC 0005.

0816 **Factures**
Détruites au bout de 7 ans sous CH/FC 0002.

0817 **COMMISSIONS DES ARCHIVES**

La Commission des archives est habilitée, en vertu de la Loi sur la bibliothèque de l'Assemblée législative, à étudier tous les aspects de la conservation et de l'élimination des documents produits par les ministères, les organismes gouvernementaux et les corporations de la Couronne, ainsi que par les tribunaux. Elle est également chargée de faire des recommandations au sujet des demandes soumises à l'approbation du Ministre. Les ordonnances de conservation et d'élimination des documents approuvées par le Ministre constituent les calendriers de conservation des documents. La Commission est composée de représentants de Finances Manitoba, de Services du gouvernement Manitoba et de Justice Manitoba. Elle comprend également le Vérificateur provincial, et elle est présidée par l'Archiviste de la province.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 0801 du Guide d'accès à l'information

CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ

Documents

0818 Commission des Archives - Procès-verbaux
Décisions et délibérations de la Commission relatives à la conservation et à l'élimination des documents du gouvernement et à d'autres aspects de la gestion archivistique.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous CH 0046.

0819 **Calendriers de conservation des documents**
Documents autorisant la conservation et l'élimination des dossiers du gouvernement donnant notamment une description de la fonction et du contenu du document, le volume approximatif de documents entreposés et le nombre approximatif de recherches effectuées en un an, la localisation du document dans les bureaux et les restrictions de consultation.
Transférés aux Archives (originaux) une fois que le calendrier a été rescindé; détruits une fois que le calendrier a été rescindé (photocopies) sous CH 0047.

0820 Dossiers divers de la Commission
Correspondance relative à l'acheminement des calendriers, aux signataires autorisés et aux nominations de la Commission.
Détruits au bout de 4 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, à la correspondance reliée à l'élaboration des politiques de la Commission, sous CH 0048.

0821 CONSEIL CONSULTATIF DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES

En vertu de la Loi sur les bibliothèques publiques, le Conseil consultatif des bibliothèques publiques est chargé de donner au Ministre son avis sur les différents aspects de l'exploitation des bibliothèques publiques du Manitoba. Le Conseil n'a exercé aucune activité de 1970 à 1988.

Documents

0822 Conseil consultatif des bibliothèques publiques - Procès-verbaux, 1950-1969, et à partir de 1988.
Transférés aux Archives sous CH 0187.

0823 CONSEIL MANITOBAIN DU PATRIMOINE

En vertu de la Loi sur les richesses du patrimoine, le Conseil manitobain du patrimoine est habilité à conseiller le Ministre sur les personnalités, les endroits, les objets et les événements qui jouent ou ont joué un rôle dans l'histoire du Manitoba ou dans la préhistoire et qui méritent par conséquent d'être inscrits à l'inventaire du patrimoine. Le Conseil a succédé en mai 1986 à l'ex-Conseil consultatif sur les sites historiques du Manitoba, au moment de la promulgation de la Loi sur les richesses du patrimoine.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 0801 du Guide d'accès à l'information

CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ

Documents

0824 Conseil manitobain du patrimoine - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans, à l'exception de toute la correspondance du Secrétaire (non-administrative), qui est transférée aux Archives au bout de 5 ans, sous CH 0261 et CH 0262.

0825 Conseil manitobain du patrimoine - **Procès-verbaux**
Transférés aux Archives au bout de 5 ans, à l'exception des doubles qui peuvent être détruits au bout de 15 ans sous CH 0260.

0826 Conseil consultatif sur les sites historiques du Manitoba - **Dossiers d'exploitation, 1947-1965.**
Le Conseil consultatif sur les sites historiques du Manitoba est l'ancêtre de l'actuel Conseil du patrimoine.
Transférer aux Archives sous CH 0263.

0827 **CONSEIL CONSULTATIF CHARGÉ DES SUBVENTIONS AU MULTICULTURALISME**
Le Conseil consultatif chargé des subventions au multiculturalisme, formé par le gouvernement et composé de 15 membres, s'occupe de traiter les demandes de subventions émanant d'organismes des communautés multiculturelles et d'établir la répartition des subventions.

0828 **MUSÉE DE L'HOMME ET DE LA NATURE**

Le Musée de l'Homme et de la Nature a pour mandat de conserver le patrimoine du Manitoba pour les générations actuelles et à venir, d'acquérir et de partager des connaissances sur l'histoire, la culture et les richesses naturelles du Manitoba avec les Manitobains et Manitobaines et les autres, et d'encourager la découverte, l'appréciation et la compréhension du Manitoba, du monde et de l'univers.

0829 **CONSEIL INTERCULTUREL DU MANITOBA**

Le Conseil interculturel du Manitoba a été constitué en vertu de la Loi sur le Conseil interculturel du Manitoba. C'est un organisme consultatif chargé de fournir des renseignements et des conseils au gouvernement sur toutes les questions de développement ethnoculturel au Manitoba.

0830 **SECRÉTARIAT DES AFFAIRES MULTICULTURELLES**

Le Secrétariat des affaires multiculturelles coordonne la mise en oeuvre de la politique du gouvernement du Manitoba en matière de multiculturalisme, aide tous les ministères à intégrer les principes du multiculturalisme dans leurs programmes et services, et permet aux

CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ

0830 groupes et aux particuliers de consulter les ministères et organismes et suite de traiter avec eux.

SOUS-MINISTRE

Répertoires internes : **Dossiers d'exploitation** - Organisation des fichiers.

Documents

0831 Sous-ministre - **Dossiers d'exploitation**
Transférés aux Archives au bout de 4 ans sous CH 0003.

0832 FINANCES ET ADMINISTRATION

La Direction des finances et de l'administration comprend les services financiers et administratifs, la gestion des ressources humaines et la Place aux communautés.

Documents

0833 Directeur général - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous CH 0139.

0834 Directeur général - **Budgets des dépenses**
Détruits au bout de 5 ans sous CH 0140.

0835 Directeur général - Dossiers de la comptabilité d'engagements
Demandes, factures, éléments T, U, R et Q et rapports du Système de la paie.
Détruits au bout de 6 ans sous CH 0137.

0836 Communications - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans, à l'exception des éléments R et T de fin d'exercice financier du **Système de comptabilité avec pièces justificatives**, qui sont détruits au bout de 6 ans sous CH 0225.

0837 Dossiers courants
Dossiers relatifs à la coordination des projets d'information publique du Ministère.
Détruits au bout de 6 ans, à l'exception des doubles de référence, détruits au bout de 2 ans sous CH 0222 et CH 0224.

0838 Publications du Ministère
Ébauches et versions finales des diverses publications du Ministère, telles que le rapport annuel, les bulletins d'information et les brochures.
Détruites après la publication sous CH 0223.

CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ

0839 **Dossiers du Programme de distinctions honorifiques du Ministère**
Détails relatifs à l'administration et à la mise en oeuvre du Programme de distinctions honorifiques, qui permet au Ministère de rendre hommage aux Manitobains et Manitobaines ayant à leur actif des réalisations exceptionnelles dans les domaines de la culture, du patrimoine et des loisirs. Les dossiers comprennent notamment un exposé des critères de sélection, le détail de la conception du prix et une description des préparatifs de la cérémonie de remise des prix.
Transférés aux Archives au bout de 6 ans sous CH 0221.

0840 **FINANCES ET ADMINISTRATION**
Services des finances et de l'administration

Les Services financiers et administratifs sont chargés d'assurer pour le Ministère la planification de gestion et de s'occuper des budgets des dépenses. Elle fournit au Ministère des services centralisés de comptabilité, administre le programme de subventions octroyées en fonction de formules établies, elle participe à la planification et à la mise en oeuvre des systèmes de bureautique, de traitement des données, de communication et d'autres technologies utilisées par le Ministère.

Répertoires internes : Dossiers d'exploitation - Organisation des fichiers.

Documents

0841 **Services financiers et administratifs - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous CH 0005.

0842 **Dossiers courants**
Budgets des dépenses du Ministère et description des systèmes automatisés.
Détruits au bout de 5 ans sous CH 0004.

0843 **Dossiers de rapports**
Rapports de recherche et d'analyse de programmes, propositions de politiques.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous CH 0015.

0844 **Chef de l'administration financière - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 7 ans sous CH 0145.

0845 **Contrats et ententes**
Ententes contractuelles portant sur les services achetés à contrat par le Ministère (contrats d'honoraires), les services d'experts-conseil et les prêts.
Détruits au bout de 6 ans après l'expiration du contrat sous CH 0236.

CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ

0846 **Administration des subventions - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans, à l'exception des rapports de fin d'exercice financier du **système de comptabilité avec pièces justificatives**, détruits au bout de 6 ans sous CH 0151.

0847 Dossiers des programmes
Dossiers relatifs à l'élaboration et à la mise en oeuvre des programmes de la Direction, comprenant notamment les études sur la conception des programmes et sur l'administration des subventions octroyées à la discrétion du Ministre, les demandes adressées par les clients de la Direction, les évaluations, les réponses du Ministère et les présentations au **Conseil du Trésor**.
Détruits au bout de 6 ans sous CH 0150.

0848 Dossiers des programmes de subventions
Dossiers des subventions accordées à des organismes communautaires à but non-lucratif travaillant dans les domaines de la culture, du patrimoine et des loisirs. Les dossiers comprennent notamment les demandes soumises au Ministère, les évaluations, les acceptations et les lettres accompagnant les chèques.
Détruits au bout de 4 ans sous CH 0044.

0849 Dossiers des subventions d'équipement
Dossiers des petites subventions accordées aux localités éloignées pour leur permettre d'acheter du matériel de loisirs, comprenant notamment les demandes soumises, les acceptations et les lettres envoyées avec les chèques.
Détruits au bout de 6 ans sous CH 0043.

0850 Dossiers du Programme de subventions d'aménagement et d'équipement interrompu en 1984)
Dossiers des subventions accordées aux entreprises municipales et aux organismes communautaires pour leur permettre de construire, de rénover et d'agrandir des installations locales de loisirs.
Les dossiers comprennent notamment les demandes présentées, les états financiers des requérants, les demandes d'inspection, les permis de construire, les licences autorisant les travaux d'électricité, les acceptations et les lettres envoyées avec les chèques.
Détruits au bout de 6 ans sous CH 0042.

0851 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments A à C**
Détruits au bout de 4 ans sous CH 0001.

0852 **Journal général**
Détruit au bout de 7 ans sous CH 0038.

0853 **États des encaissements**
Détruits au bout de 7 ans sous CH 0040A.

0854 **Documents de la gestion du parc de véhicules**
Détruits au bout de 4 ans sous CH 0146.

CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ

0855 **Demandes**
Détruites au bout de 7 ans sous CH 0037.

0856 **Factures - Comptes débiteurs**
Détruits au bout de 7 ans sous CH 0039.

0857 Carnets de reçus de caisse
Détruits au bout de 7 ans sous CH 0041.

0858 **Système de comptabilité avec pièces justificatives** - Éléments J, M, N, O, R, T et U.
Détruits au bout de 4 ans sous CH 0002.

0859 FINANCES ET ADMINISTRATION
Gestion des ressources humaines

La Direction de la gestion des ressources humaines est chargée de coordonner et d'administrer le programme de gestion des ressources humaines mis en oeuvre au sein du Ministère. Elle tient les dossiers centraux de la paie et des employés; elle aide le Ministère dans le cadre de ses opérations de dotation, de classification, de relations avec les employés, de formation et de perfectionnement des employés et d'élaboration des politiques de gestion du personnel.

Documents

0860 Gestion des ressources humaines - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 3 ans, à l'exception des dossiers de l'administration financière qui sont détruits au bout de 6 ans sous CH 0144 et CH 0143.

0861 **Dossiers des employés**
Détruits 50 ans après la cessation d'emploi sous CH 0141.

0862 **Dossiers des employés** - Étudiants
Détruits 50 ans après la clôture du dossier sous CH 0016A.

0863 Dossiers d'emploi - Exemplaires de travail
Évaluations du rendement, descriptions de fonctions, données sur l'assiduité et les vacances, demandes de congés, temps supplémentaire, formules SIEM, curriculum vitae et demandes d'emploi.
Transférés aux dossiers de gestion des ressources humaines, les dossiers inutiles étant détruits sous CH 0282.

0864 **Dossiers des concours**
Détruits au bout de 2 ans sous CH 0142.

0865 **Dossiers des postes**
Détruits 4 ans après l'abolition du poste sous CH 0022.

CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ

0866 **Paie - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous CH 0020.

0867 **Formulaires TD1 de Revenu Canada**
Détruits au bout de 6 ans sous CH 0021.

0868 **Système de la paie - Sommaires cumulés de paie**
Détruits après remplacement, à l'exception du rapport de fin d'exercice financier, détruit au bout de 2 ans sous CH 0017.

0869 **Système de la paie - Registres de la paie**
Détruits au bout de 7 ans sous CH 0018.

0870 **Système de la paie - Bordereaux**
Détruits au bout de 7 ans sous CH 0019.

0871 Rapports du système de la paie et SIEM - Liste des interventions et antécédents professionnels des employés
Détruits à des dates variables sous CH 0023A.

0872 **FINANCES ET ADMINISTRATION**
Programme Place aux communautés

Le programme manitobain Place aux communautés est destiné à aider certains organismes à lancer des projets d'équipement susceptibles d'améliorer la qualité de la vie au sein de la communauté. Ce programme s'adresse surtout aux organismes récréatifs et sportifs, aux bibliothèques, aux musées, aux associations d'archives, aux groupes ethnoculturels, aux centres de ressources communautaires, aux garderies et aux groupes de personnes âgées. Le programme offre également un service de conseils techniques aux bénéficiaires de subventions pour les aider à planifier et à mettre en oeuvre leurs projets.

Documents

0873 **Programme Place aux communautés - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 6 ans sous CH 0158.

0874 Dossiers des projets
Dossiers des subventions au titre du programme «Place aux communautés», détail des subventions accordées, demandes, évaluations, acceptations, demandes de paiement et rapports d'activité financière.
Détruits au bout de 6 ans, à l'exception de ceux portant sur des projets reportés ou retirés, qui sont détruits au bout de 4 ans sous CH 0157.

0875 **Base de données sur les programmes - Système informatique**
Vérification des demandes, des réponses et des dépenses. Les états imprimés donnent un sommaire des demandes reçues et la liste des demandeurs, classés par type d'organisme.
Détruit après remplacement, à l'exception des procès-verbaux des réunions du Cabinet au cours desquelles on a autorisé les dépenses, qui

0875 suite sont détruits au bout de 3 ans et de la fiche de contrôle des engagements, détruite au bout de 2 ans sous CH 0159.

0876 PROGRAMMES RELATIFS À LA CULTURE, AU PATRIMOINE ET AUX LOISIRS

La Division des programmes relatifs à la culture, au patrimoine et aux loisirs comprend les directions suivantes : Ressources culturelles, Services des bibliothèques publiques, Ressources historiques, Loisirs et Services régionaux.

Répertoires internes : **Dossiers d'exploitation** - Organisation des fichiers.

Documents

0877 Sous-ministre adjoint - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous CH 0174 et CH 0175.

0878 Sous-ministre adjoint - Recherche et planification - Dossiers des politiques et de la recherche
Détails relatifs aux travaux d'élaboration et de recherche menés en matière de politiques par la Division, politiques culturelles, gestion du patrimoine et loisirs.
Détruits au bout de 7 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous CH 0227.

0879 Dossiers des groupes subventionnés
Demandes de subventions présentées par des groupes travaillant dans les domaine de la culture et du patrimoine et détail des subventions accordées, le cas échéant. Les dossiers comprennent notamment les procès-verbaux des réunions, les propositions de financement, les rapports financiers, les présentations au Conseil du Trésor et au Cabinet, les présentations du Ministère, les décrets du lieutenant-gouverneur en conseil, les contrats et ententes afférents aux projets subventionnés.
Détruits au bout de 6 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous CH 0173.

0880 Sous-ministre adjoint - Dossiers des organismes rejetés
Communications avec les organismes travaillant dans les domaines de la culture et du patrimoine que le Ministère a décidé de ne pas subventionner.
Détruits au bout de 3 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous CH 0235.

0881 Dossiers courants, 1982-1989
Élaboration et mise en oeuvre des programmes relatifs à la culture, au patrimoine et aux loisirs (étude des programmes, propositions de financement, projets-pilotes); «dossiers principaux» dans lesquels on trouve les plans des programmes, les analyses de personnel, les états

CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ

0881 suite financiers relatifs aux subventions de fonctionnement, le détail des subventions d'immobilisations et du financement de projets spéciaux. Détruits au bout de 6 ans, à l'exception des «dossiers principaux», qui sont transférés aux Archives au bout de 10 ans sous CH 0148.

0882 Recherche et planification - **Dossiers d'exploitation**, 1978-1989
Détruits au bout de 7 ans sous CH 0226.

0883 Recherche et planification - **Dossiers des employés**, 1978-1989
Transférés à la Gestion des ressources humaines après la fermeture des dossiers; dossiers inutiles détruits sous CH 0228.

0884 Services de soutien communautaire - Directeur général - **Dossiers d'exploitation**, 1987-1989
Détruits au bout de 4 ans, à l'exception des rapports de fin d'exercice financier du **système de comptabilité avec pièces justificatives**, détruits au bout de 6 ans sous CH 0147.

0885 Services de soutien communautaire - **Dossiers des employés**, 1965-1989
Transférés à la Gestion des ressources humaines après la fermeture des dossiers; dossiers inutiles détruits sous CH 0149.

0886 PROGRAMMES RELATIFS À LA CULTURE, AU PATRIMOINE ET AUX LOISIRS
Ressources culturelles

La Direction des ressources culturelles est chargée d'encourager et de soutenir les projets communautaires susceptibles de favoriser le développement au Manitoba d'une authentique culture locale. La Direction appuie les projets communautaires qui offrent au public des oeuvres de la culture manitobaine et canadienne ou d'autres pays, qui favorisent la participation du public aux activités culturelles et qui donnent aux communautés ethnoculturelles, francophones et autochtones un moyen de protéger leur langue et leur patrimoine.

La Direction gère les composantes provinciales de l'Entente auxiliaire de développement des entreprises des communications et de la culture, entente qui fait partie de l'Entente de développement économique et régional Canada-Manitoba (EDÉR). L'entente de cinq ans, à frais partagés, prévoit le versement d'aide financière et la prestation de services de consultation pour la réalisation de projets admissibles des industries du film, de la vidéo et de l'édition.

Répertoires internes : **Dossiers d'exploitation** - Organisation des fichiers.

Documents

0887 **Ressources culturelles - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous CH 0009.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 0801 du Guide d'accès à l'information

CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ

0888 Dossiers des programmes et des organismes
Demandes d'information et d'aide (financière ou administrative) adressées au Ministère par divers organismes artistiques et culturels.
Détruits au bout de 7 ans sous CH 0024A.

0889 Dossiers des ententes culturelles
Dossiers des projets financés par le Ministère en vertu d'ententes culturelles interprovinciales ou internationales. Il s'agit de projets relatifs à l'échange d'artistes ou de leurs oeuvres entre le Manitoba et d'autres provinces ou d'autres pays.
Détruits 6 ans après la fin du projet sous CH 0025A.

0890 Entreprises de la culture - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 6 ans sous CH 0177.

0891 Dossiers du Programme d'aide aux entreprises de l'édition
Élaboration et mise en oeuvre du Programme d'aide aux entreprises de l'édition prévu par l'Entente auxiliaire de l'EDÉR; ce programme permet aux entreprises de l'édition de bénéficier de subventions à la création d'emplois, à la commercialisation, à la production et au perfectionnement professionnel. Les dossiers comprennent notamment les demandes de subventions, les états financiers, les évaluations et les acceptations.
Transférés aux Archives au bout de 6 ans sous CH 0178.

0892 Dossiers du Projet «Films Manitoba»
Détail du financement accordé aux producteurs indépendants travaillant au Manitoba pour réaliser des vidéos et des films. Les dossiers comprennent notamment les contrats conclus entre la province et les cinéastes, les scripts, les budgets, les rapports de production finale et les rapports financiers.
Transférés aux Archives 7 ans après la fin du projet sous CH 0179.

0893 Dossiers du Programme d'aide aux industries cinématographiques
Détail des politiques mises en oeuvre par le Manitoba pour venir en aide aux industries cinématographiques, description des politiques mises en oeuvre dans d'autres provinces, comptes rendus des contacts établis avec les associations cinématographiques.
Détruits au bout de 7 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous CH 0180.

0894 Entreprises de la culture - Dossiers des dépenses
Rapports du système de comptabilité avec pièces justificatives et du système de la paie, demandes, factures, prévisions relatives aux mouvements de trésorerie.
Détruits au bout de 4 ans, à l'exception des rapports de fin d'exercice financier du système de comptabilité avec pièces justificatives, détruits au bout de 6 ans, et des rapports mensuels du système de comptabilité avec pièces justificatives, détruits au bout de 2 ans sous CH 0176.

CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ

0895 **PROGRAMMES RELATIFS À LA CULTURE, AU PATRIMOINE ET AUX LOISIRS**
Services des bibliothèques publiques

La Direction des services des bibliothèques publiques encourage au Manitoba la création et le développement de réseaux de bibliothèques publiques; elle aide directement les localités et les particuliers qui n'ont pas encore de bibliothèques locales. En vertu de la Loi sur les bibliothèques publiques, la Direction est habilitée à fournir un appui direct aux bibliothèques de la province en leur offrant des subventions, des programmes de conseil, des services centraux de soutien et des programmes éducatifs.

Documents

0896 Directeur - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 10 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous CH 0188.

0897 Dossiers des subventions de fonctionnement
Détails du calcul et des versements des subventions annuelles de fonctionnement accordées par la province aux bibliothèques publiques et aux associations de bibliothèques. Les dossiers comprennent notamment les formulaires de demande, les vérifications, les budgets et les redressements éventuels.
Détruits au bout de 15 ans sous CH 0185.

0898 Dossiers d'information sur les bibliothèques
Dossiers d'information relatifs aux bibliothèques des régions rurales comprenant notamment le nom des employés et des membres du conseil d'administration de la bibliothèque, les heures d'ouverture, une description des collections et les statistiques sur les prêts.
Détruits au bout de 4 ans sous CH 0184.

0899 Dossiers des bibliothèques rurales
Détail des communications du gouvernement avec les bibliothèques des régions rurales.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous CH 0192.

0900 Dossiers préparatoires (Ouverture de bibliothèques en régions rurales)
Dossiers relatifs à l'ouverture de bibliothèques en régions rurales comprenant notamment la correspondance échangée avec les conseils municipaux, les parties intéressées, les groupes culturels et les responsables de projet, ainsi que le compte rendu des entrevues et des contacts directs.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous CH 0193.

0901 Dossiers des services offerts aux bibliothèques rurales
Description des services offerts aux bibliothèques rurales, enquêtes sur les salaires des employés de ces bibliothèques, évaluations et rapports afférents aux salons du livre organisés dans les régions, aux manifestations organisées dans les bibliothèques mêmes et aux conseils

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 0801 du Guide d'accès à l'information

CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ

0901 donnés par la Direction aux responsables des bibliothèques rurales sur
suite tous les aspects de la bibliothéconomie.
Détruits au bout de 7 ans sous CH 0183.

0902 Dossiers des services offerts aux bibliothèques rurales - Copies additionnelles
Détruites au bout de 4 ans sous CH 0190.

0903 Demandes d'aide en matière de catalogage
Demandes présentées par les bibliothèques des régions rurales en vue d'obtenir de l'aide dans le domaine du catalogage.
Détruites au bout d'un an sous CH 0182.

0904 Dossiers des voyages et activités
Registre chronologique de tous les déplacements effectués par le personnel pour visiter les bibliothèques des régions rurales.
Détruits au bout de 5 ans sous CH 0191.

0905 Dossiers des adhésions et correspondance connexe
Demandes d'abonnement à la Biblioposte et demandes de numéros d'abonné.
Détruits au moment où l'abonnement vient à expiration sous CH/PLS 0002.

0906 Dossiers des acquisitions
Dossiers des ouvrages et publications ajoutés aux collections de la Biblioposte, coûts des achats.
Détruits au bout de 4 ans sous CH/PLS 0006.

0907 Formulaires de commande (Biblioposte)
Demandes adressées par des résidents des régions rurales en vue d'obtenir des ouvrages ou du matériel de bibliothèque.
Détruits au terme de l'année en cours sous CH/PLS 0005.

0908 Commandes de documents audiovisuels
Demandes adressées par des bibliothèques de régions rurales en vue d'emprunter des documents audiovisuels (films, livres-cassettes, vidéos).
Détruites au bout d'un an sous CH 0189.

0909 Dossiers des prêts de livres et des conditions de prêt
Détail des ouvrages prêtés aux bibliothèques de régions rurales et aux bibliothèques itinérantes; correspondance échangée avec les intéressés au sujet des conditions de prêt.
Détruits au terme de l'année en cours sous CH/PLS 0004.

0910 Dossiers des demandes de prêts entre bibliothèques
Demandes de prêts adressées par les bibliothèques de régions rurales.
Détruits au bout d'un an sous CH/PLS 0003.

0911 Budgets des dépenses et dossiers des dépenses
Budgets des dépenses, rapports du Système de comptabilité avec pièces justificatives et du Système de la paie.

CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ

0911 suite Détruits au bout de 4 ans, à l'exception des rapports de fin d'exercice financier du Système de comptabilité avec pièces justificatives, détruits au bout de 6 ans sous CH 0181.

0912 **Factures**
Détruites au bout de 2 ans sous CH/PLS 0001.

0913 Dossiers des subventions d'immobilisation, 1980-1987
Autorisations, calculs et versements relatifs aux subventions d'immobilisation accordées aux bibliothèques des régions rurales. Les dossiers comprennent notamment les procès-verbaux des réunions du comité d'études, les demandes présentées, les documents fournis à l'appui des projets et les autorisations accordées. Le Comité d'étude des projets de subventions d'immobilisation des bibliothèques a été mis sur pied en 1980 et dissous en 1987. Il avait pour mandat de faire au Ministre des recommandations sur les demandes de subventions d'immobilisation présentées par les bibliothèques publiques des régions rurales.
Détruits au bout de 5 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous CH 0186.

0914 PROGRAMMES RELATIFS À LA CULTURE, AU PATRIMOINE ET AUX LOISIRS
Ressources historiques

La Direction des ressources historiques est chargée de sensibiliser la collectivité à l'importance de tous les aspects du patrimoine, et elle encourage la participation du public aux activités qui s'y rapportent. En outre, elle contribue à l'élaboration de plans à long terme et de programmes novateurs de mise en valeur des ressources historiques. Elle oeuvre à la reconnaissance et à la protection des ressources qui revêtent pour le patrimoine culturel du Manitoba une certaine importance.

La Direction met en oeuvre plusieurs programmes dans les domaines de l'archéologie, de l'histoire et de l'histoire de l'architecture, conformément aux dispositions pertinentes de la Loi sur les richesses du patrimoine. En vertu de la Loi sur les subventions aux musées et autres, elle fournit aux musées et organismes travaillant dans le domaine du patrimoine un appui technique et des subventions.

Répertoires internes : Dossiers d'exploitation - Organisation des fichiers; Guide administratif.

Documents

0915 Ressources historiques - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, (dossiers de la Direction); détruits au bout de 3 ans (dossiers des sections) sous CH 0012A et CH 0237.

CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ

0916 Dossiers des projets communs
Détail de l'élaboration des projets et programmes de protection du patrimoine, communs à l'ensemble des sections de la Direction.
Détruits 10 ans après la fin du projet, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous CH 0250.

0917 Dossiers des études et des évaluations
Dossiers des projets d'aménagement foncier soumis à la Direction conformément aux dispositions de la Loi sur les richesses du patrimoine. En effet, la Direction est chargée d'examiner en détail ces projets et, le cas échéant, de mener, avant leur mise en oeuvre, une étude d'impact. Lorsqu'on est en présence d'un site d'une valeur historique ou culturelle certaine, le promoteur est tenu de procéder, avant toute construction, à une étude d'impact et de recommander des méthodes susceptibles de limiter les répercussions néfastes de son projet.
Détruits au terme de l'année en cours (projets ne nécessitant pas d'étude d'impact préalable); transférés aux Archives au bout de 10 ans (études préalables et études d'impact) sous CH 0254.

0918 Archéologie - Dossiers généraux
Dossiers des divers aspects de l'archéologie au Manitoba (questions non reliées à un site en particulier).
Détruits au bout de 5 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous CH 0253.

0919 Archéologie - Dossiers des sites
Emplacement, nature, état et importance des différents sites archéologiques du Manitoba. Les dossiers sur les fouilles officielles et les tests menés comprennent notamment le compte rendu des fouilles, le dossier des analyses et du catalogage, ainsi que les notes prises sur le terrain.
Transférés aux Archives au bout de 20 ans sous CH 0243.

0920 Architecture - Dossiers des bâtiments - Détails de construction
Dossiers d'information et détails structurels relatifs aux bâtiments revêtant pour le Manitoba une certaine importance sur le plan architectural; les dossiers contiennent notamment le détail de l'utilisation du bâtiment, une description des matériaux de construction utilisés, des dimensions, des éléments de décoration; ils précisent aussi l'état des structures et le nom des propriétaires actuels et ils fournissent des détails sur l'entretien. Dans certains cas, on trouve aussi une évaluation de l'importance historique ou culturelle de l'immeuble en question.
Transférés aux Archives au bout de 20 ans sous CH 0244.

0921 Architecture - Dessins d'architecte
Détails structurels de bâtiments que l'on envisage de classer et d'inscrire à l'inventaire du patrimoine.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous CH 0246.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 0801 du Guide d'accès à l'information

CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ

0922 Architecture - Dossiers généraux
Dossiers relatifs aux divers aspects de l'architecture et aux techniques de conservation susceptibles d'influer sur l'élaboration des politiques provinciales en matière de protection du patrimoine.
Détruits au bout de 6 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous CH 0252.

0923 Architecture et histoire - Dossiers de recherche
Détails des travaux de recherche entrepris au sujet des bâtiments, des événements, des thèmes et des personnages méritant d'être inscrits à l'inventaire du patrimoine.
Détruits au bout de 5 ans sous CH 0247, sous réserve de tri aux fins d'archivage des rapports antérieurs à 1983.

0924 Architecture et histoire - Dossiers de la correspondance relative aux sites du patrimoine ayant une valeur historique
Correspondance échangée avec les personnes concernées au sujet de la reconnaissance, de la conservation et de l'interprétation de certaines richesses du patrimoine.
Détruits au bout de 10 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous CH 0248.

0925 Archéologie et architecture - Photographies des sites du patrimoine ayant une valeur historique
Photographies des différentes richesses du patrimoine que possède le Manitoba.
Transférées aux Archives au bout de 5 et 15 ans respectivement (négatifs et diapositives), à l'exception des épreuves photographiques, transférées aux Archives après la période de consultation sous CH 0242.

0926 Archéologie, architecture et histoire - Cartes et emplacements des sites du patrimoine ayant une valeur historique
Emplacement des différents sites architecturaux, archéologiques et historiques du Manitoba.
Détruits après remplacement sous CH 0245.

0927 Histoire orale (Entrevues)
Comptes rendus des entrevues organisées avec des personnes capables de parler des différents sites, événements et particuliers ayant joué un rôle dans l'histoire du Manitoba.
Transférés aux Archives au terme de l'année en cours, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous CH 0249.

0928 Dossiers des demandes de subventions
Demandes de subventions reçues par la Direction et évaluations des demandes. Il s'agit notamment de demandes présentées au titre du programme de subventions aux édifices historiques, du programme de subventions pour l'installation de plaques commémoratives dans les collectivités locales, du programme de subventions aux organismes oeuvrant dans le domaine du patrimoine et du programme de subventions à l'histoire locale.

CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ

0928 Détruits au bout de 8 ans, à l'exception des dossiers de demandes suite rejetées, qui sont détruits au bout de 4 ans sous CH 0256.

0929 Dossiers de l'administration des subventions
Élaboration et évaluation des politiques et des critères de la Direction en matière d'attribution des subventions.
Détruits au bout de 8 ans sous CH 0257.

0930 Registre des entrepreneurs éventuels
Curriculum vitae, demandes et exemples de travaux présentés par des particuliers et des sociétés ayant manifesté le désir de soumissionner pour l'exécution de travaux de recherche, de rédaction créative, d'édition et de graphisme.
Détruit au bout de 2 ans sous CH 0287.

0931 Dossiers des musées - 1970-1990
Détails des subventions accordées aux musées régionaux et locaux du Manitoba; les dossiers comprennent notamment les présentations au Cabinet, les états financiers pertinents transmis et les rapports annuels des musées.
Transférés aux Archives au bout de 7 ans sous CH 0013.

0932 Dossiers sur les services de conseil donnés aux musées
Dossiers des différents conseils prodigués par la Direction aux musées de la province, au sujet essentiellement de la fondation et de l'exploitation d'un musée communautaire.
Détruits au bout de 6 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous CH 0258.

0933 Musées et organismes oeuvrant dans le domaine du patrimoine - Dossiers généraux
Détails des politiques et programmes relatifs aux musées et aux organismes oeuvrant dans le domaine du patrimoine et mis en oeuvre dans d'autres ministères et organismes.
Détruits au bout de 6 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous CH 0259.

0934 Vignettes télévisées «Éveil au patrimoine», 1987
Documentaires télévisés consacrés aux sites, objets et thèmes du patrimoine ayant une valeur historique.
Transférées aux Archives sous CH 0255.

0935 Vignettes radiophoniques «Éveil au patrimoine», 1987
Annonces radiophoniques diffusées pour sensibiliser le public à l'importance des sites, objets et thèmes du patrimoine ayant une certaine valeur historique.
Transférées aux Archives sous CH 0264.

0936 Dossiers de la Loi sur les richesses du patrimoine, 1982-1986
Dossiers relatifs à la rédaction, à l'élaboration et à la promulgation de la Loi sur les richesses du patrimoine. Les dossiers comprennent notamment les questionnaires remplis, les procès-verbaux des rencontres

CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ

0936 suite avec divers groupes d'intérêts et d'autres ministères, les recommandations du Conseil du patrimoine, les demandes de renseignements d'ordre général adressées par le public et les ébauches du texte de loi. Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous CH 0251, sous réserve de l'élimination des doubles, des publications et des dossiers administratifs.

0937 Publications de la Direction - Exemplaires remis aux imprimeurs
Originaux des publications de la Direction.
Détruits au bout de 10 ans sous CH 0265.

0938 Administration financière - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans, à l'exception des contrats, détruits 6 ans après la date d'expiration sous CH 0238.

0939 **Système de comptabilité avec pièces justificatives** - Éléments T(1-6), S, V
Détruits au bout de 4 ans sous CH 0014A.

0940 **Factures**
Détruites au bout de 4 ans sous CH 0239.

0941 PROGRAMMES RELATIFS À LA CULTURE, AU PATRIMOINE ET AUX LOISIRS
Loisirs

La Direction des loisirs est chargée de promouvoir le développement des loisirs dans la province et de faire prendre conscience à la population de leur importance. Elle offre des services de conseil spécialisés dans les domaines de la conception et de la construction de centre de loisirs communautaires, de la formation d'animateurs, de l'élaboration de programmes destinés à des groupes particuliers, de la mise sur pied de conseils de bénévoles et de la création d'associations récréatives provinciales et régionales.

Répertoires internes : Dossiers d'exploitation - Dossiers des programmes - Organisation des fichiers.

Documents

0942 Directeur - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 6 ans sous CH 0154.

0943 Loisirs - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 6 ans sous CH 0156.

0944 Dossiers du Programme de subventions aux organismes provinciaux de loisirs
Demandes que des organismes de loisirs ont présentées en vue d'obtenir une subvention au titre du Programme de subventions aux organismes provinciaux de loisirs, et dossiers de suivi. Les dossiers comprennent notamment les demandes, les rapports financiers, les critères

CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ

0944 suite d'admissibilité, les études de programmes et la liste imprimée des subventions accordées.
Détruits au bout de 6 ans sous CH 0155.

0945 **Experts-conseil - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 3 ans sous CH 0153.

0946 Dossiers des experts-conseils
Dossiers relatifs au développement et à la promotion des loisirs au Manitoba; détails des services de consultation offerts par la Direction dans les domaines de la construction d'installations de loisirs, de la formation de conseils de bénévoles, de la gestion du personnel et de l'élaboration de programmes récréatifs destinés à des groupes-cibles particuliers.
Détruits au bout de 6 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous CH 0152.

0947 **PROGRAMMES RELATIFS À LA CULTURE, AU PATRIMOINE ET AUX LOISIRS**
Services régionaux

La Direction des services régionaux permet aux collectivités rurales, septentrionales ou éloignées du Manitoba de profiter des services, programmes et subventions offerts par les directions suivantes : Ressources culturelles, Ressources historiques, Archives provinciales, Services des bibliothèques publiques, Loisirs, Programme Place aux communautés, Condition physique et sport.

La Direction fournit également des services de consultation aux municipalités et aux groupes d'intérêt dans les domaines suivants : leadership, formation, perfectionnement et éducation du public.

Répertoires internes : Dossiers d'exploitation - Dossiers des programmes - Organisation des fichiers

Documents

0948 **Services régionaux - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous CH 0167.

0949 **Services régionaux - Dossiers de comptabilité**
Détruits au bout de 4 ans, à l'exception des rapports mensuels du **Système de comptabilité avec pièces justificatives**, qui sont détruits au bout de 2 ans, et des rapports de fin d'exercice financier qui sont détruits au bout de 6 ans sous CH 0168.

0950 **Services régionaux - Dossiers généraux**
Informations sur les programmes.
Détruits au bout de 5 ans sous CH 0169.

0951 **Bureaux régionaux - Copies additionnelles**
Détruites au bout de 2 ans sous CH 0170.

CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ

0952 **Services régionaux - Dossiers des subventions**
Demandes de subventions présentées au Ministère et détail des subventions accordées.
Détruits au bout de 5 ans sous CH 0171.

0953 **Budgets des dépenses**
Détruits au bout de 5 ans sous CH 0165.

0954 **Copies additionnelles**
Détruites au bout de 3 ans sous CH 0163.

0955 **Système de comptabilité avec pièces justificatives et Système de la paie - Rapports**
Détruits au bout de 2 ans, à l'exception des éléments R et T de fin d'exercice financier du **Système de comptabilité avec pièces justificatives**, qui sont détruits au bout de 6 ans sous CH 0160.

0956 **Services régionaux - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous CH 0161 et CH 0162.

0957 **Dossiers des communautés**
Dossiers relatifs aux activités organisées dans les communautés régionales, comprenant dans certains cas des articles de journaux, des articles publicitaires et les rapports annuels des organismes et conseils locaux.
Détruits au bout de 5 ans sous CH 0172.

0958 **Dossiers des subventions**
Demandes de subventions présentées par des groupes communautaires et dossiers de suivi. Il s'agit notamment du programme de subventions aux districts de loisirs, du programme de l'Association des loisirs du Nord manitobain, du programme d'encouragement aux écoles locales et du programme des Jeux de la division scolaire Frontier.
Détruits au bout de 7 ans sous CH 0164.

0959 DOCUMENTATION ET INFORMATION

La Division de la documentation et de l'information comprend les Services publicitaires, les Services d'information et les Services de communication.

Répertoires internes : **Dossiers d'exploitation - Dossiers du Ministère - Organisation des fichiers.**

Documents

0960 **Directeur général - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous CH 0194.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 0801 du Guide d'accès à l'information

CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ

0961 Directeur général - Dossiers du Ministère
Élaboration et mise en application de stratégies de communication avec les ministères et corporations de la Couronne; sélection des agents de communication.
Détruits au bout de 4 ans sous CH 0196.

0962 Directeur général - Rapports du système de comptabilité avec pièces justificatives
Détruits au bout de 2 ans, à l'exception des rapports de fin d'exercice financier des éléments R et T du système, détruits au bout de 6 ans sous CH 0195.

0963 Documentation et information - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans, à l'exception des dossiers sur la mise en oeuvre des programmes, détruits au bout de 5 ans, sous CH 0197 et CH 0199 respectivement.

0964 DOCUMENTATION ET INFORMATION
Services publicitaires

La Direction des services publicitaires offre des services de planification et d'achats en matière de communications aux ministères, aux organismes et aux corporations de la Couronne. Elle aide les clients à faire des appels d'offres pour obtenir des services de création et à planifier la diffusion de l'information. Elle surveille également les dépenses de communications en fonction des niveaux de financement approuvés.

Documents

0965 Directeur - Dossiers des ministères-clients
Description des services de planification, de conseil et de gestion fournis par la Direction dans le cadre des projets de communications mis en oeuvre par les différents ministères-clients.
Détruits au bout de 5 ans sous CH 0200.

0966 Service de soutien à la clientèle - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans, à l'exception des rapports de fin d'exercice financier du Système de comptabilité avec pièces justificatives, qui sont détruits au bout de 6 ans sous CH 0210.

0967 Dossiers des clients
Dossiers des projets de communications confiés à des entreprises du secteur privé, comprenant notamment les propositions de projet, les demandes, les contrats, les factures, les rapports de recherche, les devis relatifs aux médias et à la production et le rapport final sur le projet.
Détruits au bout de 6 ans sous CH 0211.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 0801 du Guide d'accès à l'information

CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ

0968 Appels d'offres
Appels d'offres et propositions d'entreprises du secteur privé se rapportant à divers projets de communications, évaluations connexes.
Détruits au bout de 7 ans sous CH 0212.

0969 Plans annuels de communication
Budgets de dépenses en matière de communications transmis par les ministères et organismes gouvernementaux, sommaire des plans de communication établis.
Transférés aux Archives au bout de 4 ans sous CH 0213.

0970 **Budgets des dépenses**
Détruits au bout de 5 ans sous CH 0214.

0971 Programme d'identité visuelle - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous CH 0108.

0972 Programme d'identité visuelle - Dossiers des clients
Dossiers de suivi de l'application du Programme d'identité visuelle dans les publications gouvernementales.
Détruits au bout de 3 ans sous CH 0106.

0973 Identité visuelle - Coordonnateur du Programme - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage**, sous CH 0105.

0974 Service de conseil en matière de conception - Dossiers des clients
Approbation et suivi des modèles utilisés pour les publications et formulaires du gouvernement.
Détruits au bout de 4 ans sous CH 0107.

0975 SERVICES DE COMMUNICATION
Service d'information

La Direction du service d'information est chargée de fournir au public des renseignements sur les programmes, politiques et services du gouvernement en s'adressant aux différents médias de la province. La Direction fournit aux ministères du gouvernement des services de communication avec le public en imprimant et en diffusant des communiqués de presse et en produisant divers programmes de télévision et de radio. En outre, elle assure l'exploitation du Service de renseignements au public, service téléphonique bilingue qui permet au public de se renseigner sur les programmes des gouvernements fédéral et provincial.

Répertoires internes : Dossiers d'exploitation - Dossiers courants - Organisation des fichiers.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 0801 du Guide d'accès à l'information

CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ

Documents

0976 Service d'information - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 6 ans sous CH 0112.

0977 Dossiers courants
Dossiers relatifs à l'élaboration des communiqués de presse et des notes de discours sur les politiques et programmes du gouvernement. Dans certains cas, les dossiers comprennent les doubles des ordonnances ministérielles ou des lois d'habilitation pertinentes ou encore, le décret du lieutenant-gouverneur en conseil, ainsi que la correspondance échangée avec le Ministère concerné.
Détruits au bout de 15 ans sous CH 0111.

0978 Dossiers des publications
Détails de la production par la Direction de certaines publications (dont surtout la brochure «Le Manitoba»). Les dossiers comprennent notamment les ébauches des publications et les exemplaires annotés.
Détruits au bout de 4 ans sous CH 0109.

0979 Dossiers des enregistrements magnétoscopiques
Enregistrements magnétoscopiques de conférences de presse et d'événements ayant trait au gouvernement (cérémonies d'assermentation, discours du trône et discours de présentation du budget).
Transférés aux Archives (bande VHS de 1/2 po) au bout d'un mois sous CH 0045.

0980 Service de renseignements au public - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 6 ans sous CH 0233.

0981 Service de renseignements au public - Dossiers courants
Demandes de renseignements relatives aux programmes et services mis en oeuvre par les gouvernements fédéral et provincial, réponses de la Direction et statistiques globales.
Détruits au bout de 4 ans sous CH 0234.

0982 Service de renseignements au public - Fiches de données
Données de base sur tous les programmes et services des gouvernements fédéral et provincial, noms des personnes-ressources à contacter.
Détruits au bout de 4 ans sous CH 0232.

0983 DOCUMENTATION ET INFORMATION
Service de communication

La Direction des services de communication coordonne les communications du Ministère au sein du gouvernement.

CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ

0984 SERVICES PROVINCIAUX

La Division des services provinciaux comprend les directions suivantes : Imprimeur de la Reine, Service de traduction, Archives provinciales et Bibliothèque de l'Assemblée législative.
Répertoires internes : **Dossiers d'exploitation** - Organisation des fichiers.

Documents

0985 Directeur général - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous CH 0278.

0986 Dossiers de la **comptabilité d'engagements**
Détruits au bout de 6 ans sous CH 0279.

0987 SERVICES PROVINCIAUX
Imprimeur de la Reine

L'Imprimeur de la Reine offre des services notamment dans les domaines suivants : conception graphique, éditique, composition, maquettes de montage et illustration. La Direction offre également des services d'impression, d'audiovisuel et de photographie pour le gouvernement et publie des documents à l'intention du public en application de la Loi sur les publications officielles. Le service des publications officielles vend au public et aux groupes d'intérêts spéciaux les lois, les règlements, la Gazette du Manitoba et les autres publications du gouvernement.

Documents

0988 Directeur - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous CH 0202.

0989 Rapports du **système de comptabilité avec pièces justificatives**
Détruits au bout de 2 ans, à l'exception des rapports R et T de fin d'exercice financier du **système de comptabilité avec pièces justificatives**, qui sont détruits au bout de 6 ans sous CH 0203.

0990 Service de photographie et de matériel audiovisuel - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous CH 0205.

0991 Service de photographie et de matériel audiovisuel - Dossiers des clients
Description des services de photographie rendus aux ministères, organismes et corporations de la Couronne. Les dossiers comprennent dans certains cas les factures, les appels d'offres, les lettres d'acceptation (ou de refus) et les scripts pertinents.
Détruits au bout de 4 ans sous CH 0207.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 0801 du Guide d'accès à l'information

CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ

0992 Service de photographie et de matériel audiovisuel - Photographies du gouvernement
Photographies des activités, des personnages et des événements importants reliés au gouvernement du Manitoba et à l'Assemblée législative.
Transférés aux Archives au bout de 2 ans sous CH 0267.

0993 Service de photographie et de matériel audiovisuel - Films de Voyage Manitoba, 1972-1980
Dossiers de la promotion des attractions touristiques et des activités récréatives du Manitoba.
Transférer aux Archives sous CH 0204.

0994 Échantillons d'oeuvres graphiques - Correspondance générale
Détruits au bout de 2 ans sous CH 0330.

0995 Demandes adressées au Centre de photocopie
Demandes adressées au Centre par les ministères du gouvernement pour obtenir des photocopies.
Détruits au bout de 7 ans sous CH 0031.

0996 Relevés des heures et des frais de reproduction
Détails des heures et des frais relatifs aux travaux de reproduction entrepris pour le compte des ministères-clients.
Détruits au bout de 4 ans sous CH 0033.

0997 Commandes de travaux d'imprimerie
Demandes adressées par les ministères du gouvernement pour obtenir des services d'imprimerie.
Détruites au bout de 7 ans sous CH 0028.

0998 Registres des travaux de reproduction
Description détaillée des travaux d'imprimerie et de reproduction commandés.
Détruits au bout de 3 ans sous CH 0026.

0999 Registres des livraisons automatiques
Liste des travaux d'imprimerie commandés.
Détruits au bout de 3 ans sous CH 0029.

1000 Dossiers de l'Imprimeur de la Reine et Élément B du Système de comptabilité avec pièces justificatives
Détruits au bout de 4 ans sous CH 0032.

1001 SERVICES PROVINCIAUX
Service de traduction

La Direction du service de traduction fournit des services de traduction et d'interprétation à tous les ministères du gouvernement, aux organismes et sociétés de la Couronne, à l'Assemblée législative et aux tribunaux.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 0801 du Guide d'accès à l'information

CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ

Documents

1002 Service de traduction - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 6 ans sous CH 0216.

1003 Traductions - Doubles
Doubles de toutes les traductions effectuées par le Service pour les ministères, les organismes du gouvernement, les sociétés de la Couronne, les tribunaux et l'Assemblée législative; correspondance connexe.
Détruits au bout de 3 ans sous CH 0215.

1004 Dossiers des recrutements
Candidatures rejetées (postes de traducteurs).
Détruits au terme de l'année en cours sous CH 0217.

1005 SERVICES PROVINCIAUX
Archives provinciales

Conformément aux dispositions de la Partie II de la Loi sur la bibliothèque de l'Assemblée législative, la Direction des archives et des documents publics est chargée de protéger et de préserver les documents du gouvernement du Manitoba, des tribunaux, des administrations locales, des commissions scolaires et des organismes, ainsi que les documents confiés par des entreprises ou des particuliers au gouvernement ou versés dans les dossiers de ce dernier. La Direction offre notamment des services spécialisés de conseils dans divers domaines, dont la gestion de l'information et la gestion des documents, l'archivistique, la conservation, la micrographie, l'histoire orale, la préparation de stratégies à suivre pour récupérer les documents en cas de désastre. Les documents conservés dans les fonds d'archives sont reproduits sur divers types de supports matériels, et les plus anciens remontent aux premières années d'existence de la province; les collections comprennent également les dossiers confiés, dès la fin du XVII[e] siècle, aux Archives de la Compagnie de la Baie d'Hudson. Les collections de photographies, de cartes, de films et d'enregistrements sonores sont particulièrement riches.

La consultation par le public des documents du gouvernement ou des documents de source privée peut, dans certains cas, être assujettie à diverses restrictions, développées dans la Loi sur la liberté d'accès à l'information pour les documents du gouvernement provincial ou dans les annexes de réserves pour les documents de source non gouvernementale donnés par des particuliers. Souvent, la consultation des fonds d'archives n'est soumise à aucune restriction de consultation.

Répertoires internes : Dossiers d'exploitation - Organisation des fichiers.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 0801 du Guide d'accès à l'information

CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ

Documents

1006 Archiviste de la province - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous CH 0114.

1007 Archiviste de la province - Dossiers des programmes
Élaboration et mise en oeuvre des programmes des Archives provinciales et application des lignes directrices de la Bibliothèque de l'Assemblée législative, y compris l'application de la Loi sur la liberté d'accès à l'information ainsi que la gestion des programmes de subventions et du Service de conservation du patrimoine.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous CH 0115.

1008 Archiviste de la province - Dossiers du Conseil manitobain du patrimoine - Doubles
Doubles des procès-verbaux, des ordres du jour, de la correspondance et des rapports du Conseil manitobain du patrimoine.
Détruits au bout de 4 ans sous CH 0120.

1009 Adjoint à l'Archiviste de la province - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous CH 0099.

1010 **Présentations du Ministre au Conseil du Trésor et au CMIER, et budgets des dépenses**
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous CH 0117.

1011 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments N, R, T et U**
Détruits au bout de 2 ans, à l'exception des rapports de fin d'exercice financier des éléments R et T du **Système de comptabilité avec pièces justificatives**, détruits au bout de 6 ans sous CH 0116.

1012 **Dossiers des employés**
Transférés au Service des ressources humaines après la fermeture des dossiers; dossiers inutiles détruits sous CH 0113.

1013 Archives provinciales - **Dossiers d'exploitation**, 1953-1983
Transférés aux Archives sous CH 0104.

1014 Demandes de recherche - Toutes sections
Demandes de recherche de documents conservés aux Archives provinciales, but et objet de la recherche.
Détruites au bout de 5 ans sous CH 0127.

1015 Registres des salles de lecture - Toutes sections
Registre quotidien des chercheurs admis dans les salles de lecture des Archives provinciales.
Détruits 10 ans après la fermeture du dossier sous CH 0128.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 0801 du Guide d'accès à l'information

CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ

1016 Demandes de recherche de documents - Toutes sections
Demandes présentées par des chercheurs en vue de consulter des documents conservés aux Archives.
Détruites au bout de 10 ans sous CH 0219.

1017 Registres de correspondance - Toutes sections
Détruits au bout de 2 ans, à l'exception du Registre de la Compagnie de la Baie d'Hudson, détruit 5 ans après la clôture du dossier, sous CH 0126.

1018 Archives et documents publics - Registres des acquisitions
Description succincte des documents donnés par des particuliers (secteur privé) ou transférés aux Archives par le gouvernement provincial.
Transférés aux Archives une fois que le registre est complet (originaux) sous CH 0102.

1019 Archives et documents publics - Instruments de recherche
Description détaillée des documents donnés par des particuliers (secteur privé) ou des documents transférés aux Archives par le gouvernement provincial.
Transférés aux Archives après la fermeture du dossier (généralement après la description de l'acquisition), sous CH 0103.

1020 Registre des bénévoles
Registre quotidien des travaux de bénévoles aux Archives provinciales.
Détruits au bout de 5 ans sous CH 0101.

1021 Autorisations de travail (Reproductions)
Détruites au bout de 6 ans sous CH 0096.

1022 Micrographie - Factures
Détruites au bout de 4 ans sous CH 0119.

1023 Dossiers des achats
Détruits au bout de 4 ans sous CH 0118.

1024 SERVICES PROVINCIAUX
Archives provinciales du Manitoba
Archives historiques

La Section des archives historiques fournit des services en matière de conservation des documents, de consultation et de conseils pour les documents de source non gouvernementale produits et donnés par des particuliers ou par des associations. La Section s'occupe également de la conservation des dessins documentaires, des peintures, des cartes, des plans, des films, des photographies et des enregistrements sonores reçus du gouvernement et du secteur privé.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 0801 du Guide d'accès à l'information

CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ

Documents

1025 **Archives historiques - Projections animées et enregistrements sonores - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage des dossiers sur les politiques, y compris ceux se rapportant au programme de subventions à l'histoire orale; les inventaires du matériel doivent être gardés jusqu'à la cession du matériel en question sous CH 0081.

1026 **Archives historiques - Projections animées et enregistrements sonores - Registre des acquisitions**
Numéros attribués aux transferts de collections et de séries, supports matériels et contenus.
Détruit après le report dans le Registre des acquisitions sous CH 0084.

1027 **Archives historiques - Projections animées et enregistrements sonores - Dossiers des traitements**
Provenance, description et état des films, vidéos et enregistrements sur bandes magnétiques reçus. Les dossiers comprennent notamment les notes techniques, les doubles des réserves et limitations de consultation, et les ententes de droits d'auteur.
Détruits au bout de 2 ans sous CH 0083.

1028 **Archives historiques - Projections animées et enregistrements sonores - Imprimés**
Traitement des transferts de collections et de séries, emplacements.
Détruits après le report dans le Registre des acquisitions sous CH 0085.

1029 **Archives historiques - Projections animées et enregistrements sonores - Demandes de renseignements**
Demandes de renseignements relatifs aux collections ou fonds de la Section (enregistrements sur bandes magnétiques, films, vidéos) demandes de doubles, réponses de la Section.
Détruites au bout de 4 ans sous CH 0082.

1030 **Archives historiques - Photographies - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous CH 0090.

1031 **Archives historiques - Photographies - Dossiers archivistiques**
Dossiers des collections de photographies (provenance, traitements de préservation et usages).
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous CH 0086.

1032 **Archives historiques - Photographies - Demandes de renseignements**
Demandes de renseignements adressées à la Section au sujet des collections de photographies; réponses de la Section à ces demandes.
Détruites au bout de 4 ans sous CH 0089.

1033 **Archives historiques - Photographies - Demandes de reproduction photographique et formulaires de conditions d'usage**

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 0801 du Guide d'accès à l'information

CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ

1033 suite Demandes de reproduction photographique et détails des conditions imposées aux clients relativement à l'utilisation desdites reproductions.
Détruites au bout de 10 ans sous CH 0087.

1034 Archives historiques - Reproductions de photographies - Comptes débiteurs
Détruits au bout de 7 ans sous CH 0088.

1035 Archives historiques - Dossiers des dons privés et de la cartographie - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous CH 0091.

1036 Archives historiques - Dossiers des dons privés et de la cartographie - Demandes de recherche
Demandes de recherche dans les collections privées et dans les fonds cartographiques des Archives.
Détruits au bout de 4 ans sous CH 0092.

1037 Archives historiques - Dossiers des acquisitions
Détails des documents de source privée acquis et conservés par les Archives provinciales, description des méthodes de conservation appliquées. Dans certains cas, les dossiers contiennent les ententes conclues avec les donneurs ou les commerçants, les rapports du Conseil national d'évaluation des Archives, les présentations (processus par lequel les donneurs peuvent se prévaloir d'un abattement de la taxe fédérale), les évaluations de la valeur marchande des documents ou de leur éventuelle valeur à des fins de recherche, les modalités et les réserves imposées par le donneur pour la consultation de ses documents et un rapport sur l'état des documents donnés.
Transférés aux Archives un an après la fermeture du dossier sous CH 0098.

1038 Archives hist[illegible]ques - Documents de source privée - Inventaires
Inventaires de [illegible]documents donnés par le secteur privé et conservés dans les Archives.
Transférés aux Archives lorsque [illegible]e classeur est complet sous CH 0093.

1039 Archives historiques - Documents de source privée - Formulaires de réserves
Réserves imposées par les donneurs du secteur privé relativement à la consultation des documents confiés aux Archives.
Détruits au moment de l'expiration ou de l'annulation du formulaire ou de son remplacement par un nouveau formulaire, sous CH 0094.

1040 Archives historiques - Documents de source privée - Dossiers des documents assortis de réserves de consultation
Dossiers des autorisations accordées aux chercheurs pour leur permettre de consulter ou de photocopier (ou les deux) des documents de source privée conservés aux Archives.
Détruits 15 ans après l'expiration de la réserve sous CH 0095.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 0801 du Guide d'accès à l'information

CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ

1041 Archives historiques - Inscriptions au Catalogue collectif des manuscrits
Liste des contributions des Archives historiques au Catalogue collectif des manuscrits (un sommaire des documents de source privée conservés dans les Archives canadiennes).
Détruits après publication sous CH 0097.

1042 SERVICES PROVINCIAUX
Archives provinciales
Archives de la Compagnie de la Baie d'Hudson

Les Archives de la Compagnie de la Baie d'Hudson comprennent, entre autres documents, les dossiers d'affaires de la Compagnie depuis 1671. Ces dossiers portent sur les voyages et les expéditions d'exploration, le commerce de la fourrure, l'histoire des autochtones, le transport, l'aménagement du territoire, les ressources naturelles et le commerce de gros et de détail.

La consultation des documents est régie par la Compagnie de la Baie d'Hudson et par les particuliers du secteur privé ayant fait don de documents aux Archives.

Documents

1043 Archives de la Compagnie de la Baie d'Hudson - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous CH 0124.

1044 Archives de la Compagnie de la Baie d'Hudson - Instruments internes de recherche et inventaires préliminaires
Inventaires préliminaires et instruments de recherche interne relatifs aux fonds des Archives de la Compagnie de la Baie d'Hudson.
Transférés aux Archives (un exemplaire); conservés dans les Archives de la Compagnie de la Baie d'Hudson (original) sous CH 0122.

1045 Archives de la Compagnie de la Baie d'Hudson - Registre des autorisations spéciales
Liste imprimée des chercheurs autorisés à consulter certains documents de la Compagnie de la Baie d'Hudson assortis de réserves de consultation.
Détruits 5 ans après la fermeture du dossier sous CH 0125.

1046 Archives de la Compagnie de la Baie d'Hudson - Formulaires de demande de prêt entre bibliothèques
Demandes présentées par des particuliers en vue d'emprunter des reproductions sur microfilms de documents de la Compagnie de la Baie d'Hudson.
Détruits au bout de 2 ans sous CH 0129.

1047 Archives de la Compagnie de la Baie d'Hudson - Demandes de travaux de conservation

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 0801 du Guide d'accès à l'information

CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ

1047 suite Description des travaux de conservation relatifs aux archives de la Compagnie de la Baie d'Hudson.
Transférés aux Archives au bout de 4 ans sous CH 0121.

1048 Archives de la Compagnie de la Baie d'Hudson - Copies additionnelles
Détruites au bout d'un an sous CH 123.

1049 SERVICES PROVINCIAUX
Archives provinciales
Documents publics

La Section des documents publics assure la mise en oeuvre d'un programme intégré de gestion des documents et de gestion des archives pour les documents produits ou reçus par les différents ministères, organismes, conseils et tribunaux du gouvernement ainsi que par les corporations de la Couronne. Dans le cadre de ce programme, le gouvernement offre une vaste gamme de services de conseil, de soutien et d'aide technique, assurant notamment l'exploitation du Dépôt de préarchivage des documents publics et du Laboratoire central de micrographie. La Section des documents publics offre également au public des services de recherche et d'information; elle est responsable de l'application des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, s'occupant entre autres choses de la publication du Guide d'accès à l'information prévue par la Loi; dans certains cas, la Section fournit aux administrations locales et aux commissions scolaires des services d'assistance en matière de gestion des documents et de gestion des archives.

Répertoires internes : Dossiers d'exploitation - Organisation des fichiers; Guides de directives (Preparing Records Authority Schedules, Implementing Records Authority Schedules, Micrographics Laboratory Procedural Manual, Records Centre Procedural Manual).

Documents

1050 Documents publics - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous CH 0053.

1051 Documents publics - Dossiers des ministères
Dossiers relatifs à la gestion des documents et de l'information au sein du gouvernement du Manitoba, contenant notamment la correspondance échangée avec les différents ministères, les corporations de la Couronne, les conseils et commissions et les organismes au sujet de la préparation et de la mise en oeuvre des calendriers de conservation des documents, des systèmes automatisés de gestion des documents, des mécanismes de reprographie et de l'application de la Loi sur la liberté d'accès à l'information.
Détruits au bout de 4 ans sous CH 0049.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 0801 du Guide d'accès à l'information

CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ

1052 Documents publics - Répertoire des calendriers
Détails de la mise en oeuvre des calendriers de conservation des documents et dates d'élimination des documents (destruction ou transfert aux Archives).
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous CH 0050.

1053 Documents publics - Registres des transactions
Détails de la diffusion des calendriers de conservation des documents avant leur approbation et de l'expédition aux ministères des listes de boîtes de transfert dans lesquelles les documents sont conservés au dépôt de préarchivage (entreposage temporaire).
Détruits au bout d'un an sous CH 0054.

1054 Documents publics - Répertoire des autorisations spéciales (Documents assortis de réserves de consultation)
Liste des fonctionnaires et responsables gouvernementaux autorisés à rechercher et à consulter dans le dépôt de préarchivage des documents assortis de réserves de consultation.
Détruits au bout de 6 ans sous CH 0072.

1055 Documents publics - Dossiers de traitement
Provenance, classement et contenu des documents publics transférés aux Archives provinciales.
Détruits après la reproduction sur microfilm et une fois que l'acquisition a été décrite en détail sous CH 0051.

1056 Documents publics - Formulaires internes d'inventaire préliminaire
Descriptions provisoires des documents publics transférés aux Archives provinciales.
Transférés aux Archives (original et exemplaire de travail) une fois que l'acquisition a été décrite en détail, sous CH 0052.

1057 Documents publics - Documents ne faisant pas l'objet d'un calendrier de conservation
Autorisations reçues de transférer aux Archives des documents publics discontinués; les dossiers donnent entre autres renseignements une description des documents en question, la date du transfert et un exposé des conditions de consultation.
Transférés aux Archives une fois que le volume est complet sous CH 0070.

1058 Documents publics - Dépôt de préarchivage - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans sous CH 0061.

1059 Documents publics - Dépôt de préarchivage - Calendriers de conservation des documents
Doubles des autorisations de conservation et d'élimination des documents publics, indiquant notamment la fonction et le contenu du document, le volume approximatif et le nombre approximatif de recherches, l'emplacement et les conditions de consultation.
Détruits une fois que le calendrier de conservation des documents a cessé d'être publié ou qu'il est devenu caduc, sous CH 0055.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 0801 du Guide d'accès à l'information

CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ

1060 Registre des listes des boîtes de transfert
Liste des boîtes de transfert et documents reçus par la suite.
Détruit au bout de 10 ans sous CH 0277.

1061 Documents publics - Dépôt de préarchivage
Listes des boîtes de transfert
Listes des documents reçus par le dépôt de préarchivage et versés aux dossiers inactifs, aux dossiers à détruire ou à conserver indéfiniment. Détruits ou transférés aux Archives, selon les modalités l'élimination des documents en question, sous CH 0056.

1062 Documents publics - Dépôt de préarchivage - Dossiers de vérification des transferts
Dossiers d'information relatifs à tous les transferts de documents publics prévus par un calendrier de conservation des documents, avec indication des volumes, des dates, de la date de réception, du numéro du calendrier et de la méthode d'élimination.
Détruits après remplacement sous CH 0057.

1063 Documents publics - Dépôt de préarchivage - Demandes de recherche et d'extraction de documents
Dossiers des recherches de documents conservés dans le dépôt de préarchivage, détail des documents renvoyés.
Détruits au bout d'un an sous CH 0060.

1064 Documents publics - Dépôt de préarchivage - Avis de transfert et de destruction
Avis relatifs aux documents pour lesquels il existe un calendrier de conservation et qui se trouvent, soit dans les ministères et doivent bientôt être entreposés, détruits ou transférés aux Archives, soit au dépôt de préarchivage et doivent être détruits ou transférés aux Archives.
Détruits au bout de 4 ans sous CH 0058.

1065 Documents publics - Dépôt de préarchivage - Registre des destructions
Dossiers des documents publics déchiquetés au dépôt de préarchivage contenant notamment le numéro du calendrier de conservation des documents, le nom du ministère, la quantité de documents détruits et le numéro du transfert.
Transférés aux Archives quand le volume est complet sous CH 0059.

1066 Documents publics - Laboratoire de micrographie - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous CH 0069.

1067 Documents publics - Laboratoire de micrographie - Liste de vérification des microfilms
Liste de tous les microfilms traités au Laboratoire.
Détruite ou transférée aux Archives, selon les modalités d'élimination des films, sous CH 0062.

CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ

1068 Documents publics - Laboratoire de micrographie - Dossiers du contrôle de la qualité et de l'intégrité des produits
Dossiers du contrôle de l'intégrité des microfilms, comprenant notamment les résultats des tests quotidiens effectués pour vérifier le fonctionnement du processeur; rapports sur l'état des microfilms, décrivant la qualité du film tourné par le Ministère et traité par le Laboratoire.
Détruits au bout d'un an sous CH 0064.

1069 Documents publics - Laboratoire de micrographie - Dossiers de vérification des microfilms de sécurité
Dossiers contenant des données techniques, et des données relatives à l'entreposage et à l'extraction de tous les microfilms traités par le Laboratoire, doubles de sécurité conservés dans les Archives.
Garder au bureau sous CH 0063.

1070 Documents publics - Laboratoire de micrographie - Dossiers du recouvrement des coûts
Demandes présentées par les ministères en vue d'obtenir des appareils de reproduction sur microfilm, de la main-d'oeuvre ou des fournitures; fiches de contrôle des recettes, donnant le détail de la main-d'oeuvre fournie chaque mois, des fournitures et des frais de location, classés par ministère et par division.
Détruits au bout de 7 ans sous CH 0065.

1071 Documents publics - Laboratoire de micrographie - Bons de commande
Détruits au bout de 4 ans sous CH 0066.

1072 Documents publics - Laboratoire de micrographie - Dossiers de la gestion des inventaires
Description de tous les appareils reçus et noms des personnes les ayant utilisés.
Détruits 2 ans après que la carte ou le recueil est rempli sous CH 0067.

1073 Documents publics - Laboratoire de micrographie - Registre de l'entretien du matériel
Description des travaux d'entretien du matériel de laboratoire et détail des sommes perçues pour le matériel ou les appareils loués aux ministères.
Détruits une fois que le matériel en question est tombé en désuétude sous CH 0068.

1074 SERVICES PROVINCIAUX
Archives provinciales
Laboratoire de conservation

Le Laboratoire de conservation fournit des conseils techniques sur la préservation et la conservation des documents et d'autres objets ou productions conservés aux Archives ou dans les dépôts d'archives du patrimoine; les services sont offerts soit directement, soit par l'intermédiaire du Service de conservation du patrimoine.

CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ

Documents

1075 Conservation - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 6 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage des dossiers relatifs aux mécanismes de protection de l'environnement, au développement du Laboratoire, au plan de préparation aux situations d'urgence et au Service de conservation du patrimoine, sous CH 0078.

1076 Conservation - Dossiers des traitements
Description des traitements de conservation effectués sur les documents. Les dossiers comprennent notamment les demandes (titre du document, traitement demandé), le registre des examens en studio (analyses techniques de l'état du document) et les photographies prises avant et après le traitement.
Transférés aux Archives 4 ans après la fin du traitement sous CH 0079.

1077 Conservation - Registre des traitements
Numéro du travail effectué en laboratoire, titre des documents traités, nom de la section des Archives.
Transférés aux Archives une fois l'opération terminée sous CH 0077.

1078 Conservation - Dossiers du Laboratoire
Données techniques relatives aux activités du Laboratoire (inventaires des produits chimiques et du matériel utilisés) et tableaux des températures enregistrées grâce aux hygromètres (ils permettent de mesurer le taux d'humidité dans les dépôts d'archives).
Détruits au bout de 10 ans sous CH 0080.

1079 SERVICES PROVINCIAUX
Bibliothèque de l'Assemblée législative

En vertu de la Partie I de la Loi sur la bibliothèque de l'Assemblée législative, la bibliothèque de l'Assemblée législative constitue une source d'information et de renseignements pour les membres de l'Assemblée législative du Manitoba, pour les fonctionnaires et pour le personnel des commissions d'enquête, comités spéciaux et groupes de travail nommés par le gouvernement. Elle joue également le rôle d'une bibliothèque de recherche pour les universitaires et le grand public. En outre, la bibliothèque appartient au système de prêts entre bibliothèques, grâce auquel on peut mettre en commun et partager les ressources de bibliothèques canadiennes et étrangères. Au nombre des plus importantes collections de la bibliothèque, mentionnons la plus complète collection de publications du gouvernement de la province et la collection intitulée «La Réserve», qui comprend notamment des publications sur l'histoire du Manitoba et sur l'exploration de l'Ouest canadien.

La bibliothèque de l'Assemblée législative publie régulièrement les ouvrages suivants : Manitoba Government Publications, liste mensuelle des diverses publications du gouvernement, avec indication de l'origine de la publication et de son prix; Selected New Titles, liste des

CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ

1079 suite nombreux ouvrages et publications venus compléter la collection de la bibliothèque, et Current Periodicals Contents, sommaire des tables des matières de diverses revues courantes susceptibles d'intéresser les hommes et femmes politiques. La publication Note de service aux députés est distribuée trois fois par session aux députés de l'Assemblée législative.

La bibliothèque dispose de deux salles de lecture : une grande bibliothèque dans l'édifice des Archives provinciales, et une salle de lecture réservée aux députés de l'Assemblée législative, située dans le Palais législatif.

Répertoires internes : **Dossiers d'exploitation** - Organisation des fichiers; Guide administratif.

Documents

1080 Bibliothèque de l'Assemblée législative - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous CH 0136.

1081 Dossiers courants
Dossiers relatifs à l'élaboration et à la mise en oeuvre des programmes de la bibliothèque de l'Assemblée législative. Les dossiers comprennent notamment la correspondance échangée et les rapports relatifs aux publications et aux échanges d'information, aux acquisitions, aux projets spéciaux, aux services d'information et aux services techniques.
Détruits au bout de 5 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage**, sous CH 0130.

1082 Demandes d'information
Demandes adressées par des clients en vue d'obtenir des renseignements divers ou des publications. Les dossiers comprennent notamment le nom des clients et les réponses de la bibliothèque.
Détruits au terme de l'année en cours sous CH 0131.

1083 Services techniques - Dossiers courants
Dossiers des achats et des livraisons, statistiques relatives aux commandes, aux acquisitions et au catalogage, documents de travail et dossiers administratifs de la section.
Détruits au bout de 5 ans sous CH 0133.

1084 Services d'information et de consultation - Dossiers courants
Demandes relatives aux services de consultation et réponses données, demandes de prêts entre bibliothèques, correspondance relative aux journaux, revues et publications du gouvernement, dossiers administratifs de la section.
Détruits au bout de 5 ans sous CH 0134.

1085 Dossiers de préparation des **budgets des dépenses**
Détruits au bout de 5 ans sous CH 0135.

CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ

1086 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments Q, U, R, T(1-6)**
Détruits au bout de 2 ans, à l'exception des rapports R et T de fin d'exercice financier du **Système de comptabilité avec pièces justificatives**, qui sont détruits au bout de 6 ans sous CH 0132.

1087 SERVICES PROVINCIAUX
Bibliothèque de l'Assemblée législative
Développement des collections

La Section du développement des collections, qui faisait partie du Service d'information et de consultation, s'occupe de satisfaire aux besoins d'information actuels et à venir des députés et du gouvernement en coordonnant les politiques de sélection et les procédures d'achat, en évaluant les fonds actuels et passés, et en achetant des publications non gouvernementales.

Documents

1088 Dossiers courants
Dossiers concernant les analyses de livres et les citations de livres commandés, les statistiques sur les commandes permanentes et les achats quotidiens, les statistiques sur les microfilms, la correspondance échangée et les annulations, les exemplaires des procès-verbaux des comités de la bibliothèque et les dossiers administratifs.
Détruits au bout de 5 ans sous CH 0285.

1089 CITOYENNETÉ

La Division de la citoyenneté comprend l'Établissement des immigrants, l'Immigration des gens d'affaires et le Programme d'anglais, langue seconde, à l'intention des adultes.

1090 CITOYENNETÉ
Établissement des immigrants

La Direction de l'établissement des immigrants élabore des politiques et des programmes concernant l'immigration, la démographie, la citoyenneté et l'établissement. La Section de l'analyse de la politique et des programmes produit et diffuse des données démographiques et des analyses, et elle prescrit des services de consultation en matière de politiques et de programmes d'immigration. Le Service de soutien à l'établissement des immigrants élabore et distribue des guides d'information sur l'établissement, administre les programmes d'aide aux nouveaux arrivants et le Programme «Entre cultures» et il fournit des services de bénévoles et de sensibilisation aux communautés ethnoculturelles. Le Service d'accès des immigrants offre de l'interprétation culturelle et linguistique pour répondre aux besoins des immigrants. Le Programme de reconnaissance des compétences procure

CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ

1090 suite une aide salariale aux employeurs du secteur privé souhaitant créer de nouveaux postes permanents dans des secteurs professionnels ou techniques à l'intention des immigrants reçus ou des Canadiens récemment naturalisés, et dont les compétences et l'expérience de travail ne sont pas officiellement reconnus au Manitoba. Le Programme spécial d'aide aux réfugiés offre des services de coopération entre le Manitoba, Emploi et Immigration Canada et le Haut Commissaire des Nations Unies pour les réfugiés.

Répertoires internes : guide du Programme d'orientation professionnelle, guide administratif des Centres d'orientation professionnelle, guide du Programme Accès au travail pour parents uniques.

Documents

1091 Dossiers courants
Dossiers relatifs à l'élaboration de programmes d'immigration, à l'administration et aux statistiques.
Détruits au bout de 6 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous CH/ES 0045.

1092 Service d'accès des immigrants - Dossiers des clients
Dossiers des renseignements sur les clients immigrants de la Direction; y figurent notamment le pays d'origine, les langues parlées, l'âge, la situation familiale, la source de revenu, le statut à l'immigration, l'expérience de travail, et les services prescrits par la Direction, comme l'évaluation des besoins et les services d'information et de soutien.
Détruits 2 ans après la fermeture du dossier sous CH/ES 0044.

1093 Système d'information de gestion de l'Établissement des immigrants
Système contenant des données recueillies sur bande magnétique et fournies par le gouvernement fédéral, données portant sur l'établissement des immigrants. Il comprend notamment des détails sur les emplois antérieurs des nouveaux immigrants au Manitoba et des statistiques sur l'immigration. Le dossier des clients comprend notamment des détails sur l'origine, la famille, l'emploi, l'éducation, les biens et les langues parlées.
Détruit au bout d'un mois à 4 ans sous CH/ES 0005.

1094 CITOYENNETÉ
Immigration des gens d'affaires

La Direction de l'immigration des gens d'affaires a pour mandat de négocier une entente fédérale-provinciale en matière d'immigration et d'élaborer une politique provinciale sur l'immigration des gens d'affaires.

CULTURE, PATRIMOINE ET CITOYENNETÉ

1095 CITOYENNETÉ
Formation linguistique des adultes

La Direction de la formation linguistique des adultes coordonne le Programme d'anglais, langue seconde, à l'intention des adultes, financé par l'entremise des commissions scolaires. Le Manitoba, en collaboration avec le gouvernement du Canada, administre aussi le Programme de formation linguistique en milieu de travail et le Programme de formation linguistique pour nouveaux arrivants. La Direction s'occupe de la rédaction des curriculum vitae et du matériel pédagogique du Programme d'anglais, langue seconde, à l'intention des adultes, dont la publication Welcome News.

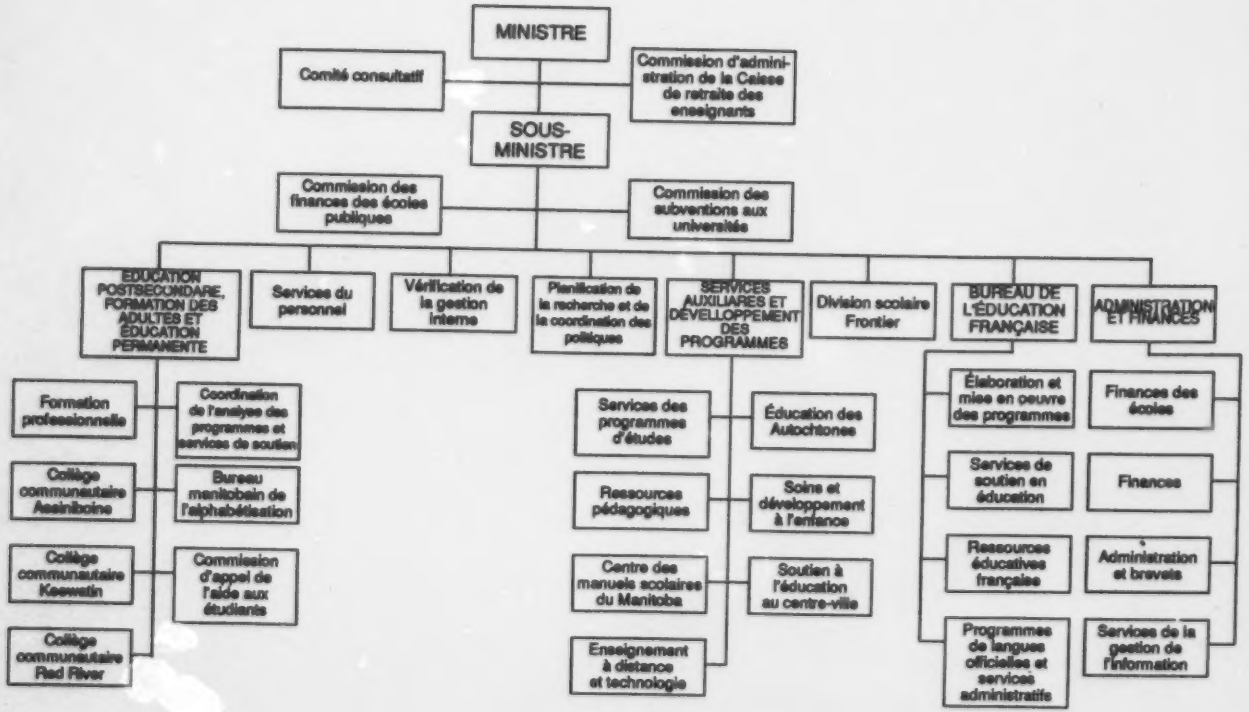
Documents

1096 Dossiers du Programme d'anglais, langue seconde Administration et suivi du Programme d'anglais, langue seconde (Programme d'apprentissage de l'anglais à domicile et Programme de formation linguistique pour nouveaux arrivants) : contrats signés avec les enseignants, propositions et rapports soumis par les enseignants, listes des organismes d'enseignants au sujet du Programme.
Détruits au bout de 5 ans sous CH/E 0266.

1097 Programme d'Anglais, langue fonctionnelle - Dossiers
Administration, mise en oeuvre et évaluation du Programme d'Anglais en milieu de travail : contrats signés avec les instructeurs et les industries, évaluations faites par les élèves, observations des instructeurs et des enseignants, promotion et commercialisation.
Détruits au bout de 5 ans sous CH/E 0257, sous réserve de tri aux fins d'archivage.

1098 CITOYENNETÉ
Groupe de travail sur les compétences des immigrants

Groupe de travail relevant du Ministre et ayant pour tâche d'étudier et de recommander une politique de reconnaissance des compétences et de l'expérience de travail des immigrants.


MINISTRE
Comité consultatif
Commission d'administration de la Caisse de retraite des enseignants
SOUS-MINISTRE
Commission des finances des écoles publiques
Commission des subventions aux universités
EDUCATION POSTSECONDAIRE, FORMATION DES ADULTES ET ÉDUCATION PERMANENTE
Services du personnel
Vérification de la gestion interne
Planification de la recherche et de la coordination des politiques
SERVICES AUXILIAIRES ET DÉVELOPPEMENT DES PROGRAMMES
Division scolaire Frontier
BUREAU DE L'ÉDUCATION FRANÇAISE
ADMINISTRATION ET FINANCES
Formation professionnelle
Collège communautaire Assiniboine
Collège communautaire Keewatin
Collège communautaire Red River
Coordination de l'analyse des programmes et services de soutien
Bureau manitobain de l'alphabétisation
Commission d'appel de l'aide aux étudiants
Services des programmes d'études
Ressources pédagogiques
Centre des manuels scolaires du Manitoba
Enseignement à distance et technologie
Éducation des Autochtones
Soins et développement à l'enfance
Soutien à l'éducation au centre-ville
Élaboration et mise en œuvre des programmes
Services de soutien en éducation
Ressources éducatives françaises
Programmes de langues officielles et services administratifs
Finances des écoles
Finances
Administration et brevets
Services de la gestion de l'information

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1150 Le ministère de l'Éducation assure l'enseignement élémentaire, secondaire et postsecondaire au Manitoba. Il est chargé d'offrir une vaste gamme de programmes et de services par l'intermédiaire de ses cinq divisions : Administration et finances; Services auxiliaires et développement des programmes; Éducation postsecondaire, formation des adultes et éducation permanente; Bureau de l'éducation française; Division scolaire Frontier; et Commission des subventions aux universités.

1151 Les demandes de consultation des documents d'Éducation et Formation professionnelle Manitoba doivent être envoyées au coordonnateur de l'accès à l'information, à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur de l'accès à l'information
Éducation et Formation professionnelle Manitoba
1181, avenue Portage
Pièce 507
Winnipeg
R3G 0T3

On peut prendre les mesures nécessaires pour consulter les dossiers ou obtenir des photocopies en communiquant avec le coordonnateur de l'accès à l'information.

Tous les bureaux du gouvernement sont répertoriés par endroit à la fin des pages vertes du Guide d'accès à l'information.

1152 Les adresses des agents responsables de l'accès à l'information pour Éducation et Formation professionnelle Manitoba sont les suivantes :

Sous-ministre
Éducation et Formation professionnelle Manitoba
Palais législatif
Pièce 162
Winnipeg
R3C 0V8

Sous-ministre adjoint
Administration et finances
Éducation et Formation professionnelle Manitoba
1181, avenue Portage
Pièce 311
Winnipeg
R3G 0T3

Sous-ministre adjoint
Services auxiliaires et développement des programmes
Éducation et Formation professionnelle Manitoba
1181, avenue Portage
Pièce 311
Winnipeg
R3G 0T3

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1152 suite Sous-ministre adjoint
Bureau de l'éducation française
Éducation et Formation professionnelle Manitoba
1181, avenue Portage
Pièce 509
Winnipeg
R3G 0T3

Directeur général
Commission des subventions aux universités
Éducation et Formation professionnelle Manitoba
155, rue Carlton
Pièce 1550
Winnipeg
R3C 3H8

Sous-ministre adjoint
Éducation postsecondaire, formation des adultes et éducation permanente
Éducation et Formation professionnelle Manitoba
185, rue Carlton
Pièce 418
Winnipeg
R3C 3J1

Recteur
Collège communautaire Assiniboine
Éducation et Formation professionnelle Manitoba
1430, avenue Victoria est
Brandon

Recteur
Collège communautaire Keewatin
Éducation et Formation professionnelle Manitoba
436 - 7e Rue est
Le Pas

Recteur
Collège Communautaire Red River
Éducation et Formation professionnelle Manitoba
2055, avenue Notre-Dame
Winnipeg

Directeur, Aide aux étudiants
Éducation postsecondaire, formation des adultes et éducation permanente
Éducation et Formation professionnelle Manitoba
693, avenue Taylor
Winnipeg

CABINET DU MINISTRE

Documents

1153 Ministre - Dossiers d'exploitation
Transférés aux Archives au bout de 6 ans sous E 0002.

1154 Documents relatifs au Conseil du Trésor et au Cabinet
Transférés aux Archives au bout de 5 ans ou à l'occasion d'un changement de gouvernement sous E 117A.

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1155 Documents relatifs au Cabinet - Doubles
Détruits au bout d'un an sous E 0087, sous réserve de tri aux fins d'archivage.

1156 Documents relatifs au Cabinet - Ordres du jour
Détruits au bout d'un an sous E 0089.

1157 Ministre - Dossiers relatifs aux groupes de travail
Administration, enquêtes et recommandations concernant des groupes de travail nommés par le ministre. Inclut les notes documentaires, les présentations, les dossiers sur les audiences publiques, les procès-verbaux et les rapports. Les groupes de travail portent sur diverses questions concernant le Ministère telles que l'alphabétisme. Transférés aux Archives sous E 0822 sauf les dossiers administratifs et financiers ainsi que les documents de travail, qui sont détruits sous réserve de tri aux fins d'archivage.

1158 COMITÉ CONSULTATIF

Le Comité consultatif réglemente la pratique des rites religieux et les observances patriotiques dans les écoles publiques. Il peut également être appelé à effectuer des recherches et des études sur la politique d'éducation. En outre, il est habilité à étudier toute autre question qui lui est soumise par le Ministre.

1159 COMMISSION D'ADMINISTRATION DE LA CAISSE DE RETRAITE DES ENSEIGNANTS

La Commission d'administration de la Caisse de retraite des enseignants renseigne les membres sur les régimes de retraite existants afin de leur permettre de prendre des décisions éclairées. Elle veille également à ce que toutes les prestations soient déterminées conformément aux lois en vigueur et à ce qu'elles soient payées rapidement. Le Comité de placement de la Caisse de retraite des enseignants est chargé d'investir les actifs de la Caisse.

Documents

1160 Cartes d'allocations de retraite, 1925-1986
Toutes les allocations de retraite versées à chaque personne se trouvant sur la liste de paye des retraités. Détruire après transcription sur microfilm (original); détruire après 40 ans (microfilm) sous E 0759.

1161 Registre de paye
Paye des employés y compris le salaire brut et les déductions. Détruit après 7 ans sous E 0760.

1162 Dossiers des employés
Transférés aux Archives 60 ans après leur fermeture sous E 0761

1163 Procès-verbaux de la Commission d'administration
Transférés aux Archives après 10 ans sous E 0762.

1164 Cahiers de rendez-vous
Tous les rendez-vous donnés aux enseignants pour répondre à des questions concernant la retraite ou les congés.
Détruits à la fin de l'année en cours sous E 0763.

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1165 Procès-verbaux du Comité d'investissement de la caisse de retraite des enseignants
Points traités à chaque réunion du Comité y compris un dossier des investissements effectués.
Transférés aux Archives après 10 ans sous E 0764.

1166 Correspondance ministérielle et générale
Correspondance générale concernant Éducation et Formation professionnelle Manitoba.
Détruite après 2 ans sous E 0765.

1167 Dossiers d'ententes réciproques
Ententes en vigueur entre la Commission d'administration de la Caisse de retraite des enseignants et d'autres régimes de retraite réciproques établis dans d'autres provinces et dans le secteur public.
Détruits une fois annulés sous E 0766, **sous réserve de tri aux fins d'archivage.**

1168 Formulaires de Revenu Canada
Reçus préparés par la Commission pour les enseignants, les retraités et le personnel aux fins des déclarations d'impôt.
Détruits après 7 ans sous E 0767.

1169 Relevés bancaires mensuels
Tous les dépôts et chèques inscrits au compte de banque.
Détruits après 7 ans sous E 0768.

1170 Factures et pièces justificatives - Comptes créditeurs
Détruites après 7 ans sous E 0769.

1171 Liste mensuelle des titres
Dossier d'articles tels que les titres ou coupons déposés dans le casier de sécurité bancaire ou retirés de ce casier.
Détruite après 1 ans sous E 0770.

1172 Feuilles de travail relatives au rapport financier
Préparation des états financiers annuels de la caisse de retraite.
Détruites après 6 ans sous E 0771.

1173 Listes des titres
Titres reçus ou retirés, et coupons encaissés.
Détruites après 7 ans sous E 0772.

1174 Liste des investissements
Tous les titres inscrits aux fins de la vérification y compris les renseignements sur le type et la valeur des titres.
Détruite après 1 an sous E 0773.

1175 Bordereaux de dépôts
Tous les montants déposés au compte de banque de la Caisse de retraite - montant de chaque chèque et total des dépôts.
Détruits après 7 ans sous E 0774.

1176 Journal général
Écritures de redressement du grand livre synoptique.
Transféré aux Archives 5 ans après que le livre est plein sous E 0775.

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1177 Grand livre des titres
Achat et vente de titres y compris les investissements sous forme d'obligations, d'hypothèques, de capital de risque, et d'investissements pétroliers et gaziers.
Détruit après 7 ans sous E 0776.

1178 Tableau synoptique de comptabilité, 1925-1987
Tous les fonds reçus et les décaissements y compris la date, le nom et le montant des reçus/décaissements ainsi que le compte auquel ils doivent être appliqués.
Transféré aux Archives après 25 ans sous E 0777.

1179 Grand livre général, 1925-1986
Résumé mensuel des inscriptions synoptiques quotidiennes.
Transféré aux Archives après 20 ans sous E 0778.

1180 Administration et ententes de fiducie - Investissements
Administration et ententes de fiducie pour tous les investissements effectués par la caisse y compris le type d'investissement, la société chargée de l'entente, la durée de l'investissement, le taux d'intérêt et la description légale.
Documents détruits 6 ans après la fin des investissements sous E 0779.

1181 Dossiers d'investissement
Renseignements concernant les investissements tels que les dates d'engagement des fonds, la description des investissements, la société chargée de l'investissement et les sommes engagées.
Détruits 6 ans après la fin des investissements sous E 0780.

1182 Notes sur les courtiers
Tous les titres achetés ou vendus par la caisse ainsi que les contrats des courtiers.
Détruites après 7 ans sous E 0781.

1183 Dossiers de demandes de remboursement
Demandes de remboursement des contributions et correspondance concernant l'enseignant. Les détails du compte et du remboursement sont aussi inclus.
Originaux détruits après copie sur microfilm; microfiche détruite après 80 ans sous E 0783.

1184 Dossiers des enseignants contributeurs
Documentation et calculs concernant les contributions et les pensions des enseignants. Les dossiers des contributeurs conprennent les dossiers des enseignants actuels, des enseignants décédés, des retraités décédés, des retraités ainsi que les modalités de retraite précédant la présente Caisse de retraite pour les enseignants de la division des écoles de Winnipeg. Les dossiers comprennent également les formulaires sur les avantages sociaux et les services, et les avis de décès.
Détruits 5 ans après le décès du contributeur ou après la cessation des versements de retraite en raison d'ententes réciproques interprovinciales, sous E 0784, sous réserve de tri aux fins d'archivage.

1185 Facturation Blue Cross - Retraités et personnel
Facturation reçue de Blue Cross au sujet des primes en vigueur et des arriérés.
Détruite après 7 ans sous E 0785.

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1186 Titres - Système informatisé
Transactions de titres y compris les achats, l'intérêt, les remboursements partiels ou l'arrivée à maturité.
Documents d'introduction détruits après 1 an; rapports détruits après 7 ans sous E 0786.

1187 Dépôts - Système informatisé
Tous les chèques reçus et déposés.
Dossier électronique continuellement mis à jour; documents d'introduction et rapports détruits après 7 ans sous E 0787.

1188 Dossiers des enseignants - Système informatisé
Dossier sur les membres actifs et inactifs du plan.
Dossier électronique continuellement mis à jour; documents d'introduction et rapports détruits selon un calendrier variable sous E 0788.

1189 Données d'évaluation actuarielle - Retraités
Renseignements obtenus lors des évaluations annuelles. Comprennent des données sur lesquelles fonder les ajustements relatifs au coût de la vie, par exemple les hommes/femmes retraités par catégorie d'âge, les salaires touchés et les prestations de retraite versées.
Détruites après 3 ans sous E 0789.

1190 Grand livre général - Système informatisé
Toutes les transactions du grand livre y compris les versements, les dossiers des comptes de la Caisse de retraite, les investissements hypothécaires, et les titres achetés.
Dossier électronique continuellement mis à jour; documents d'introduction et rapports détruits selon un calendrier variable sauf le grand livre de fin d'année qui est transféré aux Archives sous E 0790.

1191 Prestations de retraite - Système informatisé
Information sur les retraités à partir du moment où ils commencent à recevoir des versements jusqu'au dernier versement.
Dossiers détruits selon un calendrier variable sous E 0791.

1192 COMMISSION DES RECOURS

La Commission des recours est chargée d'examiner les requêtes portant sur le tracé ou la modification des limites des divisions et districts scolaires. Elle peut également dans certains cas trancher les litiges quant au nombre de quartiers et au nombre de commissaires dans les divisions et districts scolaires.

Documents

1193 Dossiers de la Commission des recours
requêtes, avis d'audiences et sentences de la Commission.
Détruits au bout de 10 ans sous E 0033 **sous réserve de tri aux fins d'archivage.**

1194 COMITÉ CONSULTATIF CHARGÉ DE CONSEILLER LE MINISTRE SUR LE CENTRE DE RESSOURCES ÉDUCATION-MULTICULTURE

Le Comité donne au ministre de l'Éducation et de la formation professionnelle des avis sur le fonctionnement et les programmes du Centre de ressources éducation-multiculture, et maintient la

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1194 communication entre la collectivité multiculturelle et le Centre de suite ressources.

Documents

1195 Centre de ressources éducation-multiculture - Comité consultatif auprès du ministre de l'Éducation et de la Formation professionnelle - Procès-verbaux et ordres du jour.
Détruits au bout de 6 ans sous E 0728 sous réserve de tri aux fins d'archivage.

1196 COMMISSION DES CONVENTIONS COLLECTIVES

La Commission des conventions collectives est chargée de trancher les litiges issus de la négociation de conventions collectives; elle accorde aux groupes d'enseignants l'accréditation syndicale qui leur permet de représenter leurs membres lors des négociations.

1197 CONSEIL DE LIAISON AVEC LES COLLECTIVITÉS ET LE CENTRE DE RESSOURCES ÉDUCATION-MULTICULTURE

Le Conseil de liaison avec les collectivités renseigne les groupes des collectivités sur les programmes et activités du Centre de ressources, et il soumet au Comité consultatif chargé de conseiller le Ministre sur le Centre de ressources éducation-multiculture des propositions portant sur les préoccupations de la collectivité en matière d'éducation.

Documents

1198 Centre de ressources éducation-multiculture - Conseil de liaison avec les collectivités - Procès-verbaux et ordres du jour.
Détruits au bout de 6 ans sous E 0729, sous réserve de tri aux fins d'archivage.

1199 COMMISSION DE RÉVISION DES BREVETS

La Commission de révision des brevets d'enseignement est chargée d'étudier les cas dans lesquels le Ministre, pour une raison ou pour une autre, suspend le brevet d'un enseignant ou d'un spécialiste. Le Ministre peut également s'adresser à la Commission s'il s'avère nécessaire de revoir les conditions d'attribution du brevet d'un enseignant ou d'un spécialiste.

1200 COMITÉ CONSULTATIF SUR LA FORMATION DES ENSEIGNANTS ET LES BREVETS D'ENSEIGNEMENT

Le Comité consultatif sur la formation des enseignants et les brevets d'enseignement conseille le Ministre sur les questions de formation et d'accréditation des enseignants. Les membres de ce Comité représentent divers groupes d'intérêts.

1201 COMITÉ PROVINCIAL DES ÉVALUATIONS

Le Comité provincial des évaluations est un sous-comité du Comité consultatif sur la formation des enseignants et les brevets d'enseignement; il est chargé d'entendre les appels interjetés à

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1201 l'encontre de décisions de la Section des brevets en matière d'obtention suite des brevets, de classification salariale, et de sujets connexes.

1202 COMITÉ D'ÉTUDE DE LA POLITIQUE EN MATIÈRE DE PROGRAMMES SCOLAIRES

Le Comité d'étude de la politique en matière de programmes scolaires est chargé de conseiller Éducation et Formation professionnelle Manitoba sur les questions de programmes scolaires. Il permet à la Manitoba Teachers' Society, à l'Association des commissaires d'école du Manitoba, à l'Association manitobaine des directeurs généraux des écoles, aux établissements d'enseignement postsecondaire et à la collectivité de travailler en collaboration avec la Direction de l'élaboration et de la mise en oeuvre des programmes du Ministère et ainsi, de participer activement au processus d'élaboration des programmes. Le Comité est également chargé d'informer toutes les organisations concernées des derniers événements survenus dans le domaine et des révisions apportées aux programmes.

1203 COMITÉ MIXTE D'ÉVALUATION

Le Comité mixte d'évaluation conseille Éducation et Formation professionnelle Manitoba sur les questions d'évaluation des programmes d'études. Il recommande les démarches et méthodes à suivre pour évaluer les progrès des élèves fréquentant les établissements scolaires du Manitoba; il agit à titre de conseiller auprès de la Direction de l'élaboration et de la mise en oeuvre des programmes et de la Section d'évaluation de l'enseignement afin de les aider à formuler et à mettre en oeuvre des tests particuliers. Il est également chargé d'examiner et de juger les procédés et techniques d'évaluation en vigueur dans d'autres provinces ou pays et de faire des recommandations au sujet de leur éventuelle application au Manitoba.

Documents

1204 Dossiers du Comité mixte d'évaluation
Procès-verbaux, avis de réunions, dossiers d'information.
Détruits au bout de 5 ans sous E 0127, **sous réserve de tri aux fins d'archivage.**

SOUS-MINISTRE

Documents

1205 Sous-ministre - **Dossiers d'exploitation**
Transférés aux Archives au bout de 6 ans sous E 0003.

1206 COMMISSION DES SUBVENTIONS AUX UNIVERSITÉS

La Commission des subventions aux universités a été créée en 1967 en vertu d'une loi; elle est composée de neuf membres nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil.

La Commission recommande au Ministre les montants d'aide financière (subventions d'exploitation et d'équipement) que le gouvernement devrait accorder aux universités; elle est ensuite chargée d'assigner les fonds aux universités. La Commission examine tout projet de création ou d'amélioration (de service, d'installation ou de programme d'études)

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1206 suite nécessitant un financement de sa part; l'université en question doit obtenir l'approbation écrite de la Commission avant de pouvoir entreprendre ou mettre en oeuvre un projet quel qu'il soit. La Commission analyse également les besoins en matière d'enseignement postsecondaire dans la province, pour ce qui est de la nature, de la qualité et de la quantité des moyens pédagogiques requis, en fonction de la capacité des universités.

Documents

1207 Commission des subventions aux universités - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous E 0191, **sous réserve de tri aux fins d'archivage.**

1208 Documents de la Commission
Délibérations et décisions de la Commission.
Originaux et microfilms transférés aux Archives au bout de 25 ans sous E 0192.

1209 Comité de recherche sur les inscriptions postsecondaires - Évolution de la demande et des inscriptions (1971-1982)
Procès-verbaux du Comité, rapports, études diverses (y compris les prévisions concernant les inscriptions universitaires). Le Comité, mis sur pied conjointement par le personnel du Ministère et celui de la Commission des subventions aux universités, avait pour mandat d'analyser les tendances en matière d'inscriptions afin de permettre l'élaboration d'un modèle prévisionnel uniforme pour les universités.
Transférer aux Archives sous E 0195.

1210 Dossiers du Conseil d'étude sur l'enseignement supérieur, 1964-1967
Délibérations et décisions du Conseil, mis sur pied par le gouvernement provincial afin d'analyser les problèmes dans le domaine de l'enseignement postsecondaire; le Conseil avait recommandé que les universités de Brandon et de Winnipeg soient reconnues officiellement à titre d'universités; il était responsable de l'application de la Loi sur la fondation des universités.
Transférer immédiatement aux Archives sous E 0193.

1211 Dossiers d'administration et de comptabilité
Mouvements de trésorerie, relevés bancaires, chèques oblitérés, Éléments A à C du **Système de comptabilité avec pièces justificatives**, dossiers comptables, dossiers des dépenses.
Détruits au bout de 7 ans sous E 0190.

1212 **Dossiers des employés**
Détruits au bout de 60 ans (dossiers d'avant 1981); transférés aux Services du personnel (dossiers d'après 1981); documents inutiles détruits sous E 0194.

1213 COMMISSION DES FINANCES DES ÉCOLES PUBLIQUES

Conformément à la Loi sur la Commission des finances des écoles publiques, la Commission est responsable du Programme d'aide à l'éducation par lequel elle accorde aux divisions scolaires l'appui financier dont elles ont besoin pour l'éducation de leurs élèves. La Commission élabore et établit, au nom du Ministre, les politiques, les critères et les modalités relatives au programme de construction d'écoles au Manitoba. Elle dirige aussi divers programmes d'immobilisations et d'autres programmes d'appui.

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1213 suite La Direction des finances scolaires (Administration et finances) est chargée de fournir à la Commission des services de comptabilité et d'administration. Les dossiers concernant le financement des écoles sont aussi inscrits sous la rubrique de cette Direction.

Documents

1214 Procès-verbaux et statistiques
Les décisions de la Commission des finances des écoles publiques concernant des projets d'immobilisations entrepris à l'intention des divisions scolaires.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous E 0060.

1215 ÉDUCATION POSTSECONDAIRE, FORMATION DES ADULTES ET ÉDUCATION PERMANENTE (EFEP)

La Division est responsable des trois collèges communautaires du Manitoba (le collège Assiniboine à Brandon, le collège Keewatin au Pas et le collège Red River à Winnipeg), de la Formation professionnelle, de la Coordination de l'analyse des programmes, de la Direction de l'aide aux étudiants, de la Commission d'appel de l'aide aux étudiants et du Bureau de l'alphabétisation du Manitoba.

Documents

1216 Sous-ministre adjoint - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 3 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage**, sous E 0350.

1217 Dossiers d'exploitation de **gestion des documents**
Détruits au bout de 3 ans, à l'exception des doubles des **Calendriers de conservation des documents**, détruits une fois remplacés sous E 0205.

1218 **Dossiers des employés**
Transférés au Service du personnel après la fermeture du dossier; documents superflus détruits sous E 0203.

1219 ÉDUCATION POSTSECONDAIRE, FORMATION DES ADULTES ET ÉDUCATION PERMANENTE (EFEP)
Formation professionnelle

La Division de la formation professionnelle analyse l'offre et la demande sur le marché du travail, consulte régulièrement le secteur privé quant aux besoins de formation, et élabore des programmes répondant aux besoins de formation en dehors du milieu universitaire. Elle est aussi chargée du secteur des Relations intergouvernementales, lequel négocie et administre l'achat, par le Fédéral, de programmes provinciaux de formation. Elle surveille en outre les activités du Fédéral en matière de création d'emploi et de formation à l'intention du Manitoba, et elle coordonne les relations fédérales-provinciales et interprovinciales sur les questions concernant le marché du travail. Enfin, elle administre les programmes suivants : Carrières nouvelles; le Centre Stevenson de formation technique en l'aéronautique, qui offre des programmes de formation spécialisés pour les personnes travaillant dans le secteur du transport et de l'entretien des avions, ainsi que dans d'autres domaines de l'industrie; le Programme de formation professionnelle «Vers l'avenir»; et le Centre de formation technique du Manitoba.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 1150 du Guide d'accès à l'information

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

Documents

1220 Directeur exécutif - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous E 0361.

1221 Dossiers des étudiants parrainés par une entreprise et des étudiants finançant eux-mêmes leurs études
Ententes de formation conclues entre le client et la Couronne, factures, distinction ou prix décerné à la fin du cours.
Détruits au bout de 5 ans sous E 0206.

1222 Dossiers des étudiants des Centres d'emploi du Canada
Progrès accomplis par les étudiants participant à l'**Accord Canada-Manitoba sur la formation** : demandes, rapports transmis par les établissements fréquentés antérieurement, prix ou certificat (ou les deux) remis à la fin du cours (double).
Détruits au bout de 5 ans sous E 0208.

1223 Centre de formation technique du Manitoba
Dossiers de l'agent de liaison provincial
Documents relatifs à l'administration du Centre de formation technique du Manitoba : recouvrement des créances, achat des cours, établissement des droits et statistiques.
Détruits au bout de 3 ans sous E 0209.

1224 Centre de formation technique du Manitoba
Relevés de notes
Relevés des notes obtenues par les étudiants.
Détruits au bout de 30 ans sous E 0207.

1225 Centre de formation technique du Manitoba - Questionnaires à l'intention des étudiants
Questionnaires remplis à la fin des cours au Centre de formation technique. Ces documents comprennent l'évaluation de la formation et les données sur le placement des étudiants sur le marché du travail.
Détruits au bout de 3 ans sous E 0820.

1226 Centre de formation technique du Manitoba - Avis d'achats de cours
Copies des avis d'achat de cours d'Emploi et Immigration Canada dans lesquels on trouve le nom de l'étudiant, le cours suivi, le taux des allocations pour frais quotidiens et le nombre de jours en formation.
Détruits au bout de 3 ans sous E 0821.

1227 Relations intergouvernementales - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous ES 0007.

1228 Dossiers de l'Entente Canada-Manitoba sur la formation professionnelle
Relevé de tous les services de formation professionnelle achetés à la province par le gouvernement fédéral. Modalités de mise en oeuvre de l'**Entente Canada-Manitoba sur la formation professionnelle**. Les dossiers comprennent une évaluation des besoins en matière de formation, les procès-verbaux des réunions du Comité des besoins du marché du travail, le compte rendu des négociations sur les besoins et les coûts en matière de formation, les rapports, les descriptions de cours, les listes de cours admissibles, les prévisions quantitatives, les évaluations de cours, les annexes aux accords conclus en vertu de la Loi nationale sur la formation (Canada).
Transférés aux Archives 10 ans après l'expiration de l'accord sous E/ES 0063.

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1229 Dossiers sur les politiques interprovinciales
Compte rendu des négociations relatives à l'achat par le gouvernement fédéral de cours de formation offerts par la province, et de la coordination des relations fédérales-provinciales et interprovinciales sur les questions se rapportant au marché du travail : mémoires au **Cabinet**, présentations au CMIER (Comité ministériel ERIC) et au **Conseil du Trésor**, notes, procès-verbaux des réunions.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous ES 0064.

1230 **Carrières nouvelles - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous E 0360.

1231 **Formation professionnelle «Vers l'avenir» - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous E 0358.

1232 **Carrières nouvelles** - Dossiers des stagiaires
Registre des stagiaires ayant participé aux divers programmes de formation de **Carrières nouvelles** : renseignements personnels, évaluations de rendement et rapports périodiques
Transférés aux Archives au bout de 6 ans sous E/ES 0067.

1233 **Carrières nouvelles** - Dossiers de projets - Cours de formation
Les documents relatifs à l'administration du Projet de formation **Carrières nouvelles** comprennent notamment le compte rendu des négociations menées avec des organismes du secteur privé ou d'autres paliers de gouvernement au sujet du matériel d'enseignement, des salles de classe et du nombre de clients; plans de formation et évaluations.
Détruits au bout de 6 ans sous E/ES 0068.

1234 Centre de formation technique Stevenson Aviation Co. - Dossiers de projets - Cours de formation.
Liste des cours élaborés et donnés au Centre : plans de formation et évaluations, négociations relatives aux projets, correspondance échangée avec les compagnies d'aviation et les compagnies aériennes au sujet des plans de formation et des coûts.
Détruits au bout de 6 ans sous E/ES 0086.

1235 Dossiers de la **Planification de l'emploi**
Liste de toutes les propositions soumises à la Commission de l'Emploi et de l'Immigration du Canada dans le cadre du Programme de la **Planification de l'emploi** : documents indiquant l'acceptation ou le rejet par le gouvernement fédéral, données statistiques et financières, études provinciales et analyses des données.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous E/ES 0065.

1236 **Formation professionnelle «Vers l'avenir» - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous E 0348.

1237 **Emplois et formation Manitoba** - Dossiers des employeurs, 1983-1986
Demandes de fonds et décaissements en vertu du programme **Emplois et formation Manitoba** : demandes des employeurs et employés potentiels, formulaires d'évaluation, plans de formation, demandes de remboursements, et feuilles de contrôle de la paye.
Détruits au bout de 5 ans sous E 0362.

1238 **Centre de promotion de Selkirk** - Dossiers des étudiants
Évaluation et examen des étudiants en formation au Centre de promotion de Selkirk : demandes des étudiants, **formulaires TD1 de Revenu Canada**, dossier des présences, rapports de suivi, rapports des services sociaux.
Détruits au bout de 5 ans sous E/ES 0060.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 1150 du Guide d'accès à l'information

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1239 **Dossiers de paye - Étudiants et personnel**
Détruits au bout de 10 ans sous E/ES 0061.

1240 ÉDUCATION POSTSECONDAIRE, FORMATION DES ADULTES ET ÉDUCATION PERMANENTE
Collège communautaire Assiniboine

Le Collège communautaire Assiniboine dessert les résidents du sud-ouest du Manitoba, auxquels il offre plus de 25 programmes de cours à plein temps pendant la journée et une vaste gamme de programmes d'éducation permanente, d'éducation spéciale, d'études commerciales et de formation industrielle. Le Collège est également responsable de la mise en oeuvre des programmes de formation agricole des collèges communautaires dans toute la province. Les programmes et les services sont offerts sur le campus du Collège à Brandon, sur le campus de la Région des Parcs à Dauphin et dans plus de 30 autres communautés du Manitoba.

RECTEUR

Documents

1241 Recteur - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 3 ans sous E 0222, à l'exception des dossiers des comités, organismes et associations, qui sont détruits au bout de 4 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage.**

1242 Recteur - Adjoint administratif - Dossiers concernant les activités de soutien administratif
Annonces, documents de publicité (dont les publications du Collège), recherche et développement.
Détruits au bout de 2 ans sous E 0220.

1243 ÉDUCATION POSTSECONDAIRE, FORMATION DES ADULTES ET ÉDUCATION PERMANENTE
Collège communautaire Assiniboine
Administration et programmes communautaires

La Direction de l'administration et des programmes communautaires est chargée de l'administration générale du collège (administration financière, soutien à l'éducation et Centre d'aide aux étudiants) et des programmes communautaires (Programmes agricoles, formation industrielle, études commerciales et formation permanente, administration du Campus de la Région des parcs à Dauphin et gestion des ressources humaines).

Documents

1244 Programmes communautaires - **Dossiers d'exploitation**
Planification, mise en oeuvre et évaluation des programmes offerts en dehors du campus.
Détruits au bout de 2 ans sous E 0217.

1245 Programmes communautaires - Contrats de financement variable
Contrats de financement variable conclus avec des organismes ou des particuliers afin de permettre aux employés d'entreprises ou d'industries privées de bénéficier d'une formation dans le cadre d'un programme de récupération des frais.
Le montant du financement n'est pas fixe mais dépend du nombre d'étudiants inscrits.

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1245 suite Les coûts de la formation sont assumés dans ce cas par l'organisme demandeur.
Détruits 6 ans après l'expiration du contrat sous E 0215.

1246 Programmes communautaires - Dossiers sur les cours
Plans de cours, résumés des évaluations faites par les étudiants de tous les cours offerts dans le cadre des programmes communautaires : Agriculture, Cours du soir, enseignement à distance, programmes spéciaux (financement variable, Accord Canada-Manitoba sur la formation, cours offerts en régions rurales, cours du soir et cours offerts sur le campus de la Région des Parcs).
Détruits au bout de 2 ans sous E 0216, à l'exception des plans de cours et des résumés, détruits au bout de 6 ans.

1247 Programmes communautaires - Contrats signés dans le cadre de la Planification de l'emploi
Propositions faites dans le cadre de la Planification de l'emploi, évaluations, statistiques et contrats.
Détruits 6 ans après la date d'expiration du contrat sous E 0218, sous réserve de tri aux fins d'archivage.

1248 Administration et services aux étudiants - Directeur - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans, à l'exception des dossiers de la Direction des finances, de la Division de l'éducation postsecondaire, de la formation des adultes et de l'éducation permanente et des documents relatifs aux ententes de formation conclues avec le gouvernement fédéral, détruits au bout de 3 ans, ainsi que des dossiers concernant la sécurité et l'hygiène du travail, détruits au bout de 5 ans sous E 0221.

1249 Administration et services aux étudiants - Dossiers sur les étudiants conservés par le Registraire
Données relatives à l'inscription de tous les étudiants fréquentant le collège à plein temps et à temps partiel pendant la journée : demandes, dossiers d'aide financière, relevés de notes, documents de parrainage, rapports périodiques, résultats des tests et, le cas échéant, détails relatifs aux stages de formation pédagogique.
Détruits au bout de 30 ans sous E 0233.

1250 Administration et services aux étudiants Dossiers comptables de la librairie
Détruits au bout de 4 ans sous E 0227.

1251 Administration et services aux étudiants Comptes créditeurs
Détruits au bout de 4 ans sous E 0231.

1252 Administration et services aux étudiants Comptes débiteurs
Détruits au bout de 7 ans sous E 0224.

1253 Administration et services aux étudiants Dossiers de préparation du budget
Détruits au bout de 7 ans sous E 0226.

1254 Centre d'aide aux étudiants - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous E 0230.

1255 Centre d'aide aux étudiants - Dossiers sur les tests - Candidats et étudiants
Description des tests, notes brutes, interprétation des notes brutes, recommandations en matière de placement, notes d'entrevue relatives au

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1255 degré de préparation personnelle et scolaire de l'étudiant.
suite Détruits au bout de 10 ans sous E 0223.

1256 Centre d'aide aux étudiants - Orientation
Dossiers individuels - Candidats et étudiants
Services d'orientation (personnelle, scolaire, financière, professionnelle) offerts aux étudiants : demandes, notes, 1257
évaluations scolaires et tests d'aptitudes.
Détruits 2 ans après la fermeture du dossier sous E 0228.

1257 Centre d'aide aux étudiants - Demandes d'admission rejetées
Demandes d'admission ayant été rejetées. Dans certains cas, les dossiers comprennent les relevés de notes, ainsi que les documents requis pour l'admission.
Détruits au bout de 6 mois sous E 0211.

1258 Centre d'aide aux étudiants - Agence canadienne de développement international (ACDI)
Administration de l'accord conclu entre l'ACDI et le Collège en vertu duquel le Collège a convenu de donner une formation aux clients de l'ACDI et l'ACDI s'est engagée, en contrepartie, à financer cette formation.
En outre, le collège assure la gestion des allocations aux stagiaires, et présente à l'ACDI des rapports mensuels sur les progrès des étudiants et les décaissements.
Détruits au bout de 2 ans sous E 0229.

1259 Centre d'aide aux étudiants - Rapports et documents produits par le Système intégré de gestion
Rapports sur les candidats comprenant par exemple leur nom, leur adresse, leur situation de famille, leur âge, et leurs antécédents en matière d'études.
Détruits au bout de 3 mois sous E 0232.

1260 Personnel - Dossiers des employés
Détruits au bout de 60 ans sous E 0225.

1261 Personnel - Système de la paie - Rapports
Détruits au bout de 2 ans sous E 0213.

1262 Personnel - Registres des présences des employés
Détruits au bout de 10 ans sous E 0212.

1263 ÉDUCATION POSTSECONDAIRE, FORMATION DES ADULTES ET ÉDUCATION PERMANENTE
Collège communautaire Assiniboine
Enseignement postsecondaire et perfectionnement des compétences

La Section de l'enseignement postsecondaire et du perfectionnement des compétences comprend les départements suivants : Arts appliqués et programmes d'intérêt général, Commerce, Technologie et métiers, Développement éducatif et le Centre d'enseignement professionnel coopératif.

Documents

1264 Enseignement postsecondaire et perfectionnement des compétences - Doyen - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous E 0214.

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1265 Enseignement postsecondaire et perfectionnement des compétences - Recteur adjoint, études générales - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans, à l'exception des procès-verbaux de réunions du Comité consultatif, qui sont détruits au bout de 3 ans sous E 0219.

1266 ÉDUCATION POSTSECONDAIRE, FORMATION DES ADULTES ET ÉDUCATION PERMANENTE
Collège communautaire Keewatin

Le Collège communautaire Keewatin dessert les résidents du Nord du Manitoba en leur fournissant une formation professionnelle et générale adaptée à leurs capacités, besoins et aspirations. Le Collège offre près de 20 programmes d'enseignement à plein temps pendant la journée et une vaste gamme de programmes de formation permanente et d'éducation spéciale sur le campus du Pas, dans les centres régionaux de Flin Flon et de Thompson, ainsi que dans diverses collectivités du Nord du Manitoba.

RECTEUR

Documents

1267 Recteur - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous E 0340, **sous réserve de tri aux fins d'archivage.**

1268 Administration du personnel - Rapports du **Système de la paie** et du **Système de comptabilité avec pièces justificatives**
Détruits au bout d'un minimum d'un mois et d'un maximum de 6 ans sous E 0333.

1269 Administration du personnel - Dossiers relatifs à la paie
Inscription des employés, **formulaires TD1 de Revenu Canada**, déclarations de nomination et lettres de désignation pour les représentants, relevés des prestations.
Détruits 7 ans après la fermeture du dossier sous E 0325.

1270 Administration du personnel - **Dossiers des employés**
Détruits 60 ans après la fermeture du dossier sous E 0311.

1271 Administration du personnel - **Dossiers des concours**
Détruits au bout de 2 ans sous E 0310.

1272 Administration du personnel - Personnel - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous E 0312.

1273 Administration du personnel - Registres des présences
Détruits au bout de 10 ans sous E 0308.

1274 Administration du personnel - Descriptions d'emploi
Détruites après la suppression du poste sous E 0309.

1275 Soutien à l'apprentissage - **Dossiers des employés** - Cours du soir
Détruits au bout de 2 ans sous E 0322.

1276 ÉDUCATION POSTSECONDAIRE, FORMATION DES ADULTES ET FORMATION PERMANENTE
Collège communautaire Keewatin
Services d'administration et de soutien

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1276 suite Les Services d'administration et de soutien sont responsables de la gestion générale, financière et administrative de l'établissement, y compris du centre de Thompson. Les services de soutien se chargent de l'inscription, des services d'orientation, des services aux médias et du Centre de ressources d'apprentissage.

Documents

1277 **Administration et finances - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 à 6 ans sous E 0334, à l'exception des plans, programmes, rapports et statistiques, qui sont transférés aux Archives au bout de 3 et 4 ans.

1278 Administration et finances - Procès-verbaux de comités - Dossiers divers
Délibérations de divers comités travaillant dans le domaine de l'enseignement postsecondaire.
Détruits au bout de 5 ans sous E 0307, sous réserve de tri aux fins d'archivage.

1279 Administration et finances - Gestion financière - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 6 ans sous E 0338.

1280 Administration et finances - Dossiers des magasins
Bons de commande, fiches de services provenant de la librairie, bordereaux d'expédition, bordereaux des magasins, registre des mouvements de matériel et des prêts.
Détruits au bout de 7 ans sous E 0331.

1281 Administration et finances - Inventaires des magasins
Inventaires et locations de matériel de bureau.
Détruits un an après la mise au rebut du produit sous E 0335.

1282 Administration et finances - Dossiers sur les édifices et les fournitures
Surveillance et administration des installations, du matériel de bureau et des fournitures du Collège.
Détruits au bout de 4 ans sous E 0339.

1283 Administration et finances - Librairie - Dossiers des achats
Factures, listes de livres, bons d'approvisionnement, demandes
Détruits au bout de 4 ans sous E 0314.

1284 Administration et finances - Librairie - Journaux des ventes
Relevés des transactions quotidiennes de la librairie
Détruits au bout de 4 ans sous E 0315.

1285 Administration et finances - Librairie - Dossiers de comptabilité
Inventaires des stocks, rapprochements, récapitulatif des ventes.
Détruits au bout de 6 ans sous E 0316, à l'exception des inventaires de stock détruits uniquement lorsque le stock est périmé.

1286 Administration et finances - Résidence - Dossiers d'exploitation
Suivi des opérations et analyses des besoins ayant trait à la résidence du collège : planification, privilèges, politique, statistiques, lignes directrices et offres d'espace.
Détruits au bout de 4 ans sous E 0313.

1287 Administration et finances - Comptabilité - Dossiers de gestion
Liste des actifs, vérifications, états financiers, budgets, inventaires.
Détruits au bout de 3 ans sous E 0341.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 1150 du Guide d'accès à l'information

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1288 Administration et finances - **Budgets et budget des dépenses**
Détruits au bout de 5 ans sous E 0337.

1289 Administration et finances - **Comptes débiteurs**
Détruits au bout de 6 ans sous E 0332.

1290 Administration et finances - Dossiers des **comptes créditeurs**
Détruits au bout de 7 ans sous E 0342.

1291 Administration et finances - **Système de comptabilité avec pièces justificatives** - Rapports
Détruits au bout de 4 ans sous E 0346.

1292 Administration et finances - **Système de comptabilité avec pièces justificatives** - Rapports
Détruits au bout de 2 ans, à l'exception des rapports de fin d'exercice, qui sont détruits au bout de 6 ans sous E 0343.

1293 Administration et finances - Dossiers des services d'aide aux étudiants
Administration des services aux étudiants.
Détruits au bout de 2 ans sous E 0317.

1294 Soutien à l'apprentissage - Admission des étudiants - Dossiers
Demandes soumises par les étudiants en vue d'une admission au Collège : relevés de notes, rapports médicaux, avis des instructeurs.
Les dossiers comprennent également les demandes annulées ou rejetées.
Détruits au bout d'un an sous E 0336.

1295 Soutien à l'apprentissage - Doyen - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 3 ans sous E 0320.

1296 Soutien à l'apprentissage - Élaboration des cours du soir
Plans de cours, exemples de tests, relations avec la communauté et participation de celle-ci à l'élaboration des cours.
Détruits au bout de 4 ans sous E 0321.

1297 Soutien à l'apprentissage - Dossiers du Registraire
Documents de référence du Service de soutien à l'apprentissage : calendriers des cours du collège, rapports sur les inscriptions et les abandons, prévisions en matière d'inscriptions, reçus de frais de scolarité aux fins de l'impôt sur le revenu.
Détruits au bout de 3 ans, à l'exception des calendriers des cours, qui sont transférés aux Archives au bout de 3 ans sous E 0323.

1298 Soutien à l'apprentissage - Dossiers des services d'orientation
Services d'orientation offerts aux étudiants : avertissements de renvoi, résultats de tests, profils, préoccupations ou problèmes personnels, situation financière et logement en résidence.
Détruits un an après la fermeture du dossier sous E 0326.

1299 Soutien à l'apprentissage - Dossiers courants des services d'orientation
Détails relatifs à la prestation des services aux étudiants (hébergement, prix, bourses, planification de carrière, relations avec la communauté, remise des diplômes, relations avec les bandes autochtones et les conseils tribaux, associations d'élèves et financement).
Détruits au bout de 4 ans sous E 0327.

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1300 Soutien à l'apprentissage - Dossiers des étudiants - Cours du soir
Documents relatifs à l'inscription des étudiants et au paiement des frais de scolarité.
Détruits au bout de 30 ans sous E 0344.

1301 ÉDUCATION POSTSECONDAIRE, FORMATION DES ADULTES ET ÉDUCATION PERMANENTE (EFEP)
Collège communautaire Keewatin
Services didactiques

Les Services didactiques se chargent de la formation dans les domaines suivants : santé, services humanitaires, commerce et technologie, programmes commerciaux; ils sont aussi responsables du Centre de formation axé sur le marché.

Documents

1302 Doyen - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous E 0345.

1303 Formation industrielle et perfectionnement des compétences - Doyen - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans, à l'exception des dossiers concernant le projet Limestone, qui sont transférés aux Archives sous E 0328.

1304 Formation industrielle et perfectionnement des compétences - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous E 0318.

1305 Formation industrielle et perfectionnement des compétences - Dossiers relatifs aux cours et aux programmes de formation
Nombre d'heures passées par les instructeurs avec les étudiants, horaires, dossiers d'information sur les cours, élaboration et évaluation des programmes.
Détruits au bout de trois 3 ans sous E 0330.

1306 Formation industrielle et perfectionnement des compétences - Départements - **Dossiers des employés** - Instructeurs
Détruits 2 ans après la fermeture du dossier sous réserve d'examen par le Bureau du personnel du Collège sous E 0319.

1307 ÉDUCATION POSTSECONDAIRE, FORMATION DES ADULTES ET ÉDUCATION PERMANENTE (EFEP)
Collège communautaire Keewatin
Éducation permanente

Cette section s'occupe des programmes à l'intention des femmes, de la programmation communautaire telle que les cours d'alphabétisation, les études à temps partiel, l'exploitation des installations utilisées à Thompson et les programmes Accès au Pas et à Thompson.

Documents

1308 Programmes ACCÈS - Dossiers des demandeurs et des étudiants - Le Pas et Thompson
Demande d'accès aux programmes et progrès des étudiants.
Les dossiers des demandeurs contiennent les demandes, les lettres de référence et les résumés de notes postsecondaires. Les dossiers des

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1308 suite étudiants comprennent les profils personnels, les progrès accomplis et les dossiers d'accréditation.
Les dossiers des demandeurs sont détruits au bout de 4 ans; ceux des étudiants sont détruits, sous E 0352 et E 0353, 10 ans après que l'étudiant quitte ou termine le programme.

1309 Programmes ACCÈS - **Dossiers d'exploitation** - Le Pas et Thompson
Détruits au bout de 7 ans sous E 354 et E 355.

1310 Programmes ACCÈS - Comptes créditeurs - Le Pas et Thompson
Détruits au bout de 4 ans sous E 0356 et E 0357.

1311 Administration du personnel - Centres régionaux - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous E 0329.

1312 Administration du personnel - Centres régionaux - Dossiers des étudiants
Inscription des étudiants fréquentant les établissements régionaux (Thompson et Flin Flon) et suivi : demandes, avis des instructeurs, résultats des tests, présences, reçus, avertissements.
Parmi les tests administrés, on trouve notamment les Tests canadiens de compétence qui permettent de déterminer, avant le placement des étudiants, leur niveau en anglais et en mathématiques.
Détruits un an après que l'élève a terminé le programme sous E 0324.

1313 ÉDUCATION POSTSECONDAIRE, FORMATION DES ADULTES ET ÉDUCATION PERMANENTE
Collège communautaire Red River

Le Collège communautaire Red River, le plus grand collège communautaire du Manitoba, offre sur son campus principal à Winnipeg plus de 80 cours débouchant sur la remise d'un certificat ou d'un diplôme. Il dessert également la partie sud-est de la province en fournissant à Winnipeg et par l'intermédiaire des centres régionaux de Portage-la-Prairie, de Selkirk, de la vallée de Pembina et d'autres collectivités, des programmes de formation permanente, de formation spéciale, de commerce et de formation industrielle.

RECTEUR

Documents

1314 Recteur - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous E 0401, **sous réserve de tri aux fins d'archivage.**

1315 Recteur - Documents du Comité exécutif et du Conseil consultatif communautaire
Le Comité exécutif est un comité regroupant des membres de la haute direction du Collège, qui est chargé d'élaborer la politique interne; il reçoit et approuve les recommandations des comités permanents qui touchent le fonctionnement du Collège dans son ensemble. Le Conseil consultatif communautaire donne son avis sur les objectifs à court et à long terme du Collège, y compris ceux qui ont trait aux besoins en matière de formation; en outre, il fournit des conseils quant à la façon d'accroître l'accès aux programmes au sein de la collectivité.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous E 0402.

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1316 **ÉDUCATION POSTSECONDAIRE, FORMATION DES ADULTES ET ÉDUCATION PERMANENTE**
Collège communautaire Red River
Administration

La Section de l'administration est responsable de toutes les activités d'administration et de gestion financière du Collège, y compris celles des services suivants : Finances et comptabilité, Personnel et gestion de la paie, Gestion du matériel, Service informatique, Service du personnel et Installations et constructions.

Documents

1317 Recteur adjoint - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans, sous E 0406, **sous réserve de tri aux fins d'archivage.**

1318 Recteur adjoint - Comité d'étude des griefs présentés par les étudiants
Griefs et appels soumis au Comité d'étude des griefs présentés par les étudiants, qui traite tous les cas de griefs ne portant pas sur le contenu des programmes, comme les accusations de discrimination, de traitement injuste ou incohérent, ou encore d'incompétence.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous E 0407.

1319 Installations et constructions - Dossiers concernant la négociation avec la Commission de l'emploi et de l'immigration (Canada).
Relations entre Éducation et Formation professionnelle Manitoba et la Commission de l'emploi et de l'immigration (Canada) au sujet de l'achat par la Commission de programmes de formation. À l'issue des négociations avec la Commission de l'emploi et de l'immigration (Canada), les collèges assurent le placement des clients dans les différents cours et programmes.
Détruits au bout de 2 ans sous E 0403.

1320 Accords, contrats et loyers
Accords, contrats et loyers concernant les établissements de formation en dehors des campus, le matériel et le logiciel informatiques, les ententes concernant les services téléphoniques et la cession d'espaces commerciaux sur les campus.
Détruits au bout de 6 ans sous E 0414.

1321 Personnel - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous E 0408.

1322 **Dossiers des employés**
Détruits 60 ans après la fermeture du dossier sous E 0409.

1323 **Registres des présences**
Détruits au bout de 10 ans sous E 0410.

1324 **Pièces justificatives du Système de la paie**
Détruites au bout de 4 ans sous E 0411.

1325 **Rapports du Système de la paie**
Détruits au bout d'un à 7 ans sous E 0412.

1326 Dossiers sur les déplacements et autres questions connexes
Perfectionnement du personnel, demandes de déplacement à l'extérieur de la province et avances à justifier.
Détruits au bout de 5 ans sous E 0413.

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1327 Administration financière - **Dossiers d'exploitation**
Budget des dépenses, autorisations ministérielles préalables et **mouvements de trésorerie**
Détruits au bout de 7 ans sous E 0415.

1328 **Comptes créditeurs**
Données et rapports concernant le **Système de comptabilité avec pièces justificatives**, **budgets** et **bons de commande**.
Détruits au bout de 4 ans sous E 0416.

1329 Encaissements
Revenus perçus en espèces à l'intérieur du Collège (toutes sources)
Détruits au bout de 7 ans sous E 0417.

1330 **Comptes débiteurs**
Factures et registre.
Détruits au bout de 7 ans sous E 0418.

1331 Comptabilité des frais de scolarité - Dossiers
Reçus pour frais de scolarité et formulaires de parrainage (mécanisme en vertu duquel un organisme ou un individu autre que l'étudiant assure les frais de scolarité de celui-ci : il peut s'agir par exemple d'une église ou d'une organisation communautaire).
Détruits au bout de 7 ans sous E 0420.

1332 Remboursements et facturation des frais
Chèques oblitérés, facturation des frais, demandes de remboursement.
Détruits au bout de 7 ans sous E 0419.

1333 Gestion du matériel - Chef de bureau - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous E 0426.

1334 Gestion du matériel - Système de gestion de l'inventaire
Formules d'inventaire des actifs.
Détruits au bout de 10 ans sous E 0427.

1335 Gestion du matériel - **Bons de commande**, demandes d'achat, demandes internes.
Détruits au bout de 4 ans, à l'exception des demandes internes, qui sont détruites au bout d'un an sous E 0428.

1336 Installations et constructions - Dossiers sur la **sécurité et l'hygiène du travail**
Détruits au bout de 10 ans sous E 0404.

1337 Installations et constructions
Dossiers d'administration
Administration des installations du Collège : demandes d'utilisation des installations, documentation relative aux modifications mineures (plans, **demandes** d'achat, matériel) et dossiers concernant les grands projets (bleus, plans, tableaux, devis).
Détruits au bout de 2 ans, à l'exception des dossiers sur les projets mineurs, détruits au bout de 5 ans et des dossiers sur les grands projets, détruits 5 ans après la fin du projet sous E 0405.

1338 Librairie - Dossiers des achats
Bons de commande, factures, demandes.
Détruits au bout de 4 ans, à l'exception des **bons de commande** et des grands livres, qui sont détruits au bout de 7 ans sous E 0429.

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1339 Librairie - gérant - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 3 ans, à l'exception des dossiers sur la politique et les règles administratives, qui sont détruits après révision, des rapports financiers, qui sont détruits au bout de sept ans, et des dossiers des employés qui sont transférés au Service du personnel; les documents inutiles sont détruits sous E 0431.

1340 Librairie - Dossiers des ventes
Toutes les ventes et les remboursements effectués par l'entremise de la librairie : grands livres, résumés des ventes et des dossiers, stationnement des étudiants et rapports de sécurité, bilan de la caisse.
Détruits au bout de 6 ans sauf le grand livre, qui est détruit au bout de 7 ans sous E 430.

1341 Service informatique - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous E 0425.

1342 Service informatique - Directeur - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 7 ans sous E 0421.

1343 Essais de programmes et listages du **langage de contrôle des travaux**
Détruits au bout de 3 mois sous E 0423.

1344 Méthodes d'exploitation des systèmes informatiques
Méthodes relatives aux systèmes informatiques : répartition des états imprimés, chargement des données et méthodes d'exploitation.
Détruits 6 mois après la suspension du système sous E 0424.

1345 Service de production des médias - Chef de bureau - **Dossiers d'exploitation**
Administration du service des médias : demandes de services audiovisuels et de permis pour les stations de radio.
Détruits au bout de 2 ans sous E 0432.

1346 Service de production des médias - Statistiques mensuelles - Ordonnancement des commandes pour la production des médias
Statistiques relatives aux services de production des médias : réservation des studios, demandes de polycopie magnétique et de production, entretien de l'équipement.
Détruits au bout de 4 ans sous E 0433.

1347 Service de production des médias - Droits d'auteur
Lettres de réalisateurs et autres détenteurs de droits d'auteur autorisant la reproduction du matériel audiovisuel.
Détruits au bout de 7 ans sous E 0434.

1348 Service d'impression - Chef de bureau - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous E 0436.

1349 Service d'impression - Droits d'auteur
Lettres des détenteurs de droits d'auteur autorisant la reproduction de textes.
Détruits au bout de 7 ans sous E 0435.

1350 Service d'impression - **Demandes**, facturation des frais
Détruits au bout de 3 ans sous E 0437.

1351 ÉDUCATION POSTSECONDAIRE, FORMATION DES ADULTES ET ÉDUCATION PERMANENTE
Collège communautaire Red River
Développement du Collège et services à la clientèle extérieure

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1351 suite La Section du développement du Collège et des services à la clientèle extérieure est responsable des programmes d'intérêt général, de l'**enseignement à distance** et des projets spéciaux, des programmes de formation axés sur la demande du marché et du service à la clientèle extérieure. Ces cours se donnent notamment le soir et dans les centres régionaux de Portage-la-Prairie, de Selkirk et de Winkler.

Documents

1352 Recteur-adjoint - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous E 0471, **sous réserve de tri aux fins d'archivage.**

1353 Doyen - Programmes d'intérêt général - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous E 0472.

1354 Chefs de bureau - **Dossiers d'exploitation**
Administration des divisions suivantes : Commerce, métiers et technologie, arts appliqués et sciences de la santé.
Détruits au bout de 2 ans sous E 0473.

1355 Programmes d'intérêt général - Chefs de bureau - Inscription aux programmes de perfectionnement
Inscription des étudiants aux programmes d'**Anglais langue seconde**, aux programmes d'intérêt général et aux programmes de **formation de base pour adultes.**
Détruits au bout de 2 ans sous E 0481.

1356 Programmes d'intérêt général - Chefs de bureau -
Dossiers sur les progrès des étudiants
Progrès accomplis par les étudiants inscrits aux programmes d'intérêt général : doubles des tests, résultats des tests, date à laquelle les étudiants ont fini les cours.
Détruits au bout de 2 ans sous E 0479

1357 Programmes d'intérêt général - Chefs de bureaux - Dossiers d'administration des programmes
Administration des programmes d'**Anglais langue seconde** et de **formation de base pour adultes.**
Détruits au bout de 2 ans sous E 0480.

1358 Conseillers pédagogiques - Classification canadienne descriptive des professions
La Classification canadienne descriptive des professions est destinée à faciliter la recherche et l'analyse de la main-d'oeuvre, à permettre de mener des enquêtes, de procéder à des recensements et à des compilations de données, de planifier l'élaboration de programmes d'enseignement et de formation, à faciliter les services d'orientation et de placement; elle contient une liste des personnes employables, des services de réadaptation, d'aide à l'immigration et autres activités dans le domaine du commerce et de l'industrie.
Détruits une fois que le plan est devenu superflu sous E 0476.

1359 Propositions effectuées dans le cadre de la Formation industrielle générale et de la **Planification de l'emploi**
Demandes de participation des employers aux programmes de **Planification de l'emploi** et de formation industrielle générale : propositions, contrats, rapports de suivi, plans de formation, propositions relatives à la **Planification de l'emploi** et évaluations du plan de formation industrielle générale.
Détruits au bout de 7 ans sous E 0477.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 1150 du Guide d'accès à l'information

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1360 **Enseignement à distance - Directeur - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous E 0474.

1361 Service à la clientèle extérieure - Demandes
Demandes d'information et de relevés de notes présentées par les élèves et anciens élèves des Services à la clientèle extérieure, ainsi que par les personnes qui souhaitent suivre des cours par l'intermédiaire de ce service
Détruites au bout de 2 ans sous E 0483.

1362 Service à la clientèle extérieure - Dossiers concernant les progrès et l'assiduité des élèves
Noms, adresses, numéros d'assurance sociale, dates auxquelles les élèves ont commencé et fini les cours, et notes obtenues si l'élève a subi des examens.
Détruits au bout de 10 ans sous E 0489.

1363 Service à la clientèle extérieure - Bulletins et certificats des étudiants, jusqu'en 1987
Notes obtenues par les élèves du Service à la clientèle extérieure et certificats remis.
Détruits au bout de 30 ans sous E 0484.

1364 Service à la clientèle extérieure - Reçus pour frais de scolarité
Détruits au bout de 4 ans sous E 0488.

1365 Service à la clientèle extérieure - Reçus pour frais de scolarité (remboursements)
Détruits au bout de 4 ans sous E 0485.

1366 Service à la clientèle extérieure - Contrats signés avec les instructeurs et documents de paie
Détruits au bout d'un an (doubles) sous E 0486.

1367 Service à la clientèle extérieure - **Dossiers des employés** (Instructeurs)
Détruits au bout de 5 ans après la fermeture du dossier sous E 0487.

1368 Service à la clientèle extérieure - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous E 0482.

1369 ÉDUCATION POSTSECONDAIRE, FORMATION DES ADULTES ET ÉDUCATION PERMANENTE
Collège communautaire Red River
Services didactiques

La Section des services didactiques est responsable des cinq divisions suivantes : Arts appliqués; Commerce; Sciences de la santé, de la famille et sciences appliquées; Métiers; Technologie. Elle est également responsable de l'élaboration des programmes, de la formation du personnel et du Centre de ressources d'apprentissage.

Documents

1370 Recteur-adjoint - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous E 0438, **sous réserve de tri aux fins d'archivage.**

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1371 Doyens - **Dossiers d'exploitation**
Dossiers d'exploitation des doyens des divisions suivantes : Arts appliqués; Commerce; Sciences de la santé, de la famille et sciences appliquées; Métiers; Technologie.
Détruits au bout de 4 ans sous E 0439.

1372 Chefs de département - **Dossiers d'exploitation**
Dossiers d'exploitation des chefs de département au sein de chacune des divisions suivantes : Arts appliqués; Commerce; Sciences de la santé, de la famille et sciences appliquées; Métiers; Technologie.
Détruits au bout de 4 ans sous E 0440.

1373 Chefs de département - Dossiers sur les progrès des élèves
Description des progrès accomplis par les élèves au sein des divisions suivantes : Arts appliqués; Commerce; Sciences de la santé et de la famille et sciences appliquées; Métiers; Technologie.
Évaluations, calendriers des tests, aperçus de cours et listes de manuels scolaires.
Détruits au bout de 2 ans sous E 0441.

1374 Centre de ressources d'apprentissage - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous E 0442.

1375 Centre de ressources d'apprentissage - Chefs de département
Élaboration des services offerts par le Centre de ressources d'apprentissage (services publics, services techniques et services audiovisuels) aux divers départements du Collège, inventaires d'équipement et opérations d'enrichissement des collections.
Détruits au bout de 5 ans sous E 0443.

1376 Élaboration des programmes et formation du personnel - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 3 ans sous E 0446.

1377 Élaboration des programmes et formation du personnel - Dossiers concernant l'élaboration des programmes.
Élaboration des programmes d'études et autres programmes; évaluation des programmes.
Détruits au bout de 3 ans sous E 0444.

1378 Élaboration des programmes et formation du personnel - Dossiers concernant le perfectionnement du personnel
Activités, politique et règles relatives au perfectionnement du personnel.
Détruits au bout de 3 ans sous E 0445.

1379 ÉDUCATION POSTSECONDAIRE, FORMATION DES ADULTES ET ÉDUCATION PERMANENTE
Collège communautaire Red River
Services aux étudiants

La Section des services aux étudiants est responsable d'une vaste gamme de services de soutien aux étudiants, portant notamment sur l'inscription des élèves, l'obtention du diplôme et la recherche d'emploi. Elle comprend les services suivants : Admissions et inscriptions, Orientation et évaluation, Garderies, Éducation physique, le Centre de ressources pour les handicapés et le Centre médical.

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

Documents

1380 Recteur-adjoint - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous E 0447, **sous réserve de tri aux fins d'archivage.**

1381 Recteur-adjoint - Dossiers des appels interjetés par les élèves (questions scolaires)
Décisions contestées en appel par les élèves : mandat, lettres d'appel, transcriptions des audiences, correspondance échangée entre les membres du Conseil et l'appelant.
Détruits au bout de 20 ans sous E 0448.

1382 Admissions et inscriptions - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous E 0450.

1383 Admissions et inscriptions - Dossiers des étudiants
Admissions et inscriptions des élèves du Collège : demandes, relevés des notes obtenues à l'école secondaire, lettres de parrainage, formulaires d'admission spéciale, correspondance avec les étudiants, les organismes et les départements du Collège, copies des documents relatifs aux prêts accordés aux étudiants ou formulaires de confirmation des inscriptions, relevés de notes, rapports d'évaluation, modifications apportées aux dossiers, confirmation des inscriptions.
Détruits 3 ans après la fermeture du dossier sous E 0449.

1384 Admissions et inscriptions - Dossiers des candidats (rejets)
Demandes d'admission ayant été rejetées : demandes, relevés de notes obtenues au secondaire, lettres de parrainage, formulaires d'admission spéciale; correspondance diverse (élèves, organismes et départements intéressés).
Détruits au bout de 6 mois sous E 0451.

1385 Admissions et inscriptions - Bourses - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de trois ans sous E 0452.

1386 Admissions et inscriptions - Prix - Dossiers sur les bourses et les prix
Bourses et prix offerts aux élèves : description des bourses et conditions d'admissibilité, liste des donateurs (le cas échéant), autorisations de chèques, formules de dépôt et de retrait.
Détruits au bout de 6 ans sous E 0453.

1387 Admissions et inscriptions - Demandes de relevés de notes
Demandes de relevés de notes obtenues par des élèves du Collège.
Détruites au bout d'un an sous E 0454.

1388 Centre de ressources pour les handicapés - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous E 0456.

1389 Centre de ressources pour les handicapés - Élaboration des programmes
Descriptions des cours et des programmes offerts au Centre : Programme de préparation pour les élèves déficients auditifs et Programme de formation à l'interprétation du langage visuel (Langage ASL).
Détruits au bout de 7 ans sous E 0457.

1390 Centre de ressources pour les handicapés - Dossiers des élèves
Antécédents des élèves du Centre (anciens, actuels et candidats), études et rapports médicaux.
Détruits 7 ans après la fermeture du dossier sous E 0458.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 1150 du Guide d'accès à l'information

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1391 Centre de ressources pour les handicapés - Documents du Comité consultatif
Conseils donnés au Centre sur la planification et la mise en oeuvre de services de soutien à l'éducation pour les élèves handicapés.
Transférés aux Archives au bout de 3 ans sous E 0459.

1392 Services d'orientation - Directeur - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 3 ans sous E 0462.

1393 Services d'orientation - Dossiers sur les contacts avec les clients
Services d'orientation offerts aux élèves : notes du conseiller, résultats des tests, orientation et résultats des tests d'aptitude.
Détruits au bout de 4 ans sous E 0460.

1394 Services d'orientation - Tests d'admission
Dossiers des élèves : aptitudes, compétences et réalisations; les dossiers comprennent notamment les feuilles de réponses aux tests et les rapports y afférents.
Détruits au bout de 5 ans sous E 0461.

1395 Centre médical - Indemnisation des accidents du travail
Demandes d'indemnisation pour des blessures subies au travail (personnel et élèves parrainés).
Détruits au bout de 5 ans sous E 0463.

1396 Centre médical - Dossiers des vaccinations
Vaccins administrés aux élèves (Centre médical).
Détruits au bout de 75 ans sous E 0464.

1397 Centre médical - Dossiers médicaux (personnel et élèves)
Dossiers médicaux (maladies et blessures) du personnel et des élèves.
Détruits au bout de 6 ans sous E 0455.

1398 Services de soutien spéciaux - Dossiers du chef de département
Documents relatifs aux services spéciaux offerts par le Collège (**Enseignement à distance**, développement des aptitudes d'apprentissage) : notes obtenues, examens corrigés et bulletins des élèves.
Détruits au bout de 3 ans sous E 0466.

1399 Services de soutien spéciaux - Coordonnateur des questions intéressant les femmes - Contacts établis avec le personnel et les élèves
Contacts établis avec le personnel et les élèves au sujet de questions intéressant les femmes. Date du contact et solution du problème.
Détruits au bout de 10 ans sous E 0470.

1400 Services de soutien spéciaux - Coordonnateur des questions intéressant les femmes - Dossiers classés par sujets
Projets, activités et documentation pour les ateliers.
Détruits au bout de 10 ans sous E 0469.

1401 Services de soutien spéciaux - Résultats des tests
Résultats des tests subis par les clients : résultats des tests en laboratoire de lecture et des tests subis au département des services d'orientation.
Détruits au bout de 2 ans sous E 0467.

1402 Services de soutien spéciaux - Inscriptions
Détails concernant les inscriptions aux cours du service d'**enseignement à distance**.
Détruites au bout de 3 ans sous E 0468.

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1403 ÉDUCATION POSTSECONDAIRE, FORMATION DES ADULTES ET ÉDUCATION PERMANENTE
Coordination de l'analyse des programmes et services de soutien

La Direction de la coordination de l'analyse des programmes et des services de soutien se charge de la conception, de l'élaboration, de la coordination et de l'évaluation des programmes d'éducation hors-université à l'intention des adultes. Elle s'efforce de permettre aux Manitobains de contribuer au développement social et économique de la province et de veiller à ce que les adultes reçoivent l'enseignement et la formation appropriés leur permettant de répondre aux demandes présentes et futures du marché du travail.

Documents

1404 Directeur - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage**, à l'exception des ententes de formation, qui sont détruites 6 ans après la date d'expiration sous E 0271.

1405 Dossiers des systèmes
Plans ministériels d'acquisition de matériel et de logiciel informatiques; informations sur les systèmes élaborés sur place.
Détruits au bout de 5 ans sous E 0273.

1406 Statistiques et rapports financiers
Rapports de gestion statistique et financière.
Détruits au bout de 3 ans sous E 0274.

1407 Dossiers des écoles professionnelles privées
Réglementation et dossiers de suivi relatifs aux écoles professionnelles privées enregistrées en vertu de la Loi sur les écoles professionnelles privées : demandes de permis, renouvellements, information sur les cours, description des méthodes pédagogiques appliquées, procès-verbaux des réunions du Comité d'examen des programmes créé en vertu de la Loi sur les écoles professionnelles privées, lettres de dispense (dispensant certaines écoles des démarches d'enregistrement), demandes de renseignements provenant du public.
Le Comité apporte au Ministre conseils et recommandations au sujet des sommaires de cours qui lui sont soumis pour examen par les responsables ou les directeurs des écoles professionnelles privées.
Détruits au bout de 7 ans sous E 0277, **sous réserve de tri aux fins d'archivage** des dossiers du Comité d'examen des programmes créé en vertu de la Loi sur les écoles professionnelles privées.

1408 Responsable de l'administration financière - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans, à l'exception de l'original des contrats et des ententes, détruit au bout de 6 ans sous E 0278.

1409 Superviseur de la planification et de la révision financières - **Dossiers d'exploitation**
Transactions financières et programmes issus des ententes provinciales de formation.
Détruits au bout de 4 ans sous E 0279.

1410 Analyse des demandes de remboursement présentées au titre des ententes de formation - Dossiers
Liste des demandes de remboursement présentées au titre de diverses ententes de formation et transactions financières issues de certains projets spéciaux de formation.
Détruits au bout de 6 ans sous E 0280.

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1411 Analyses des coûts - Dossiers
Données financières présentées à l'appui des demandes de remboursement faites au titre des ententes de formation.
Détruits au bout de 6 ans sous E 0281.

1412 Rapport statistique - Documents de travail
Statistiques relatives aux dépenses et aux activités de la Division de l'éducation postsecondaire, de la formation des adultes et de l'éducation permanente.
Détruits au bout de 2 ans sous E 0282.

1413 Dossiers des employés
Transférés au Service du personnel après la fermeture du dossier; documents inutiles détruits au bout de 2 ans sous E 0272.

1414 Rapprochements bancaires - Collèges, 1982-1986.
Rapprochements bancaires relatifs aux comptes de dépôt des droits de scolarité reçus par le Collège communautaire Red River; grand livre du fonds de dotation des bourses accordées aux étudiants (tous les collèges communautaires). Le fonds de dotation est alimenté par les dons de sociétés privées, et il permet d'accorder des bourses aux élèves fréquentant les trois collèges communautaires.
Détruits au bout de 6 ans sous E 0294.

1415 Programmes internationaux - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 6 ans sous E 0268.

1416 Dossiers d'administration des programmes et des projets
Administration, suivi et coordination des projets de développement international. Les dossiers comprennent notamment la correspondance échangée entre le Bureau des programmes internationaux et les établissements d'enseignement, au Canada et à l'étranger. Ils comprennent également des projets tels que le Projet des instituts de technologie du Kenya, dans le cadre duquel des instructeurs manitobains enseignent au Kenya pendant des périodes de 5 ans.
Détruits 7 ans après la fin du projet sous E 0267, sous réserve de tri aux fins d'archivage.

1417 Dossiers relatifs au placement du personnel
Sélection et antécédents professionnels des Canadiens et Canadiennes affectés à des projets internationaux.
Détruits 7 ans après la fin du projet sous E 0269.

1418 Dossiers des activités du gouvernement fédéral, du secteur privé et des organismes non-gouvernementaux
Activités internationales du gouvernement fédéral, du secteur privé et des organismes non-gouvernementaux.
Détruits au bout de 4 ans sous E 0270, sous réserve de tri aux fins d'archivage des dossiers relatifs au Programme "Women in development".

1419 ÉDUCATION POSTSECONDAIRE, FORMATION DES ADULTES ET ÉDUCATION PERMANENTE
Développement professionnel postsecondaire/Formation des adultes et éducation permanente

La Direction du développement professionnel postsecondaire/Formation des adultes et éducation permanente est chargée de divers programmes d'enseignement postsecondaire conçus pour les individus n'ayant pas eu la possibilité par le passé de suivre des études ou une formation postsecondaires (par exemple, les programmes à l'intention des

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1419 suite Manitobains du Nord, plus spécialement d'origine autochtone et les programmes pour les Manitobains du Sud qui sont désavantagés); elle est aussi chargée d'assurer la création, la mise en oeuvre, la coordination, le financement et le suivi d'initiatives en matière d'éducation des adultes, notamment le Programme d'anglais, langue seconde et les programmes pour les adultes handicapés, les personnes âgées et les adultes désavantagés du point de vue de l'éducation.

Documents

1420 Directeur - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous E 0262.

1421 Formation des adultes et éducation permanente - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous E 0264.

1422 Dossiers des subventions
Administration des programmes de subventions pour l'utilisation des locaux et de subventions pour les cours du soir, et des Initiatives nouvelles. Dans le cadre du programme des subventions pour l'utilisation des locaux, les divisions scolaires reçoivent une subvention de 25 $ pour chaque soirée au cours de laquelle elles organisent un ou plusieurs cours généraux ou d'anglais, langue seconde pour adultes.
Détruits au bout de 5 ans sous E 0261.

1423 Dossiers du Programme d'anglais, langue seconde
Administration et suivi du Programme d'anglais, langue seconde (Programmes d'anglais à la maison et de formation linguistique en vue de l'établissement) : contrats signés avec les enseignants, propositions et rapports soumis par les enseignants, listes de manuels et commandes, modules pédagogiques, tests, correspondance échangée avec les organisations d'enseignants au sujet du programme.
Détruits au bout de 5 ans sous E 0266.

1424 Dossiers du programme des Initiatives nouvelles
Administration et suivi du Programme des Initiatives nouvelles.
Détruits au bout de 5 ans sous E 0260, **sous réserve de tri aux fins d'archivage.**

1425 Dossiers des demandes - programme des Initiatives nouvelles
Demandes présentées par divers organismes au sujet des programmes de formation pour adultes (alphabétisation et éducation des adultes).
Détruits au bout de 5 ans sous E 0258.

1426 Programme d'anglais au travail
Administration, mise en oeuvre et évaluation du Programme d'anglais au travail : contrats conclus avec les instructeurs et les industries, évaluations faites par les élèves, observations des instructeurs et des enseignants, promotion et commercialisation.
Détruits au bout de 5 ans sous E 0257, **sous réserve de tri aux fins d'archivage.**

1427 Dossiers des comités et des organisations
Activités et recommandations des comités et organisations au sujet des divers aspects de la formation pour adultes (y compris l'alphabétisation et l'enseignement à distance).
Détruits au bout de 4 ans sous E 0265.

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1428 Dossiers de comptabilité
Factures, bons de commande, contrats d'honoraires, contrats et frais de déplacement.
Détruits au bout de 4 ans sous E 0259.

1429 Dossiers de la section des Autochtones
Planification, élaboration et mise en oeuvre des programmes postsecondaires de formation pour adultes et d'éducation permanente destinés aux Autochtones du Manitoba.
Détruits au bout de 7 ans sous E 0295, **sous réserve de tri aux fins d'archivage.**

1430 Dossiers des candidats et des élèves
Demandes d'inscription aux programmes offerts par la Direction et progrès des élèves.
Les dossiers des candidats comprennent les demandes d'inscription, les lettres de référence et le relevé des notes obtenues au cours des études postsecondaires. Les dossiers des élèves comprennent les renseignements personnels, le relevé des progrès accomplis et les documents relatifs à l'accréditation.
Détruits au bout de 4 ans (dossiers des candidats) et 10 ans après le départ de l'élève ou l'obtention du diplôme (dossiers des élèves), sous E 0297.

1431 Données relatives aux inscriptions
Statistiques relatives aux demandes d'inscription aux programmes de la Direction et détail des inscriptions.
Détruits 2 ans après la fin du programme en question sous E 0306.

1432 Programmes - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 7 ans sous E 0302.

1433 Dossiers des programmes
Élaboration et mise en oeuvre des programmes d'enseignement postsecondaire : Programme de formation des enseignants dans le Nord (Université de Brandon), Programme ACCæS à l'éducation des collèges communautaires, Programme d'études infirmières (centre-ville), Programme d'études infirmières pour les Manitobains du Nord, Programme ACCæS à l'éducation de l'Université du Manitoba, Programme spécial de propédeutique, Programme de formation des travailleurs sociaux au centre-ville, Baccalauréat en service social (Nord), Programme Accès à l'ingénierie, Programme de formation des enseignants (Centre de formation pour adultes de Winnipeg). Les dossiers comprennent notamment un exposé de la politique et des propositions relatives à ces programmes. Il s'agit de programmes d'**Action positive** pour les femmes ou les Autochtones qui peuvent prouver qu'ils n'ont pas les moyens, financiers ou autres, de recevoir une éducation convenable.
Transférés aux Archives au bout de 7 ans sous E 0298.

1434 Coordonnateur des programmes universitaires - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 7 ans sous E 0300.

1435 Programmes - **Comptes créditeurs**
Détruits au bout de 4 ans sous E 0303.

1436 Administrateur - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous E 0304.

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1437 **Agent administratif - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans, à l'exception des éléments S et V de fin d'exercice du **Système de comptabilité avec pièces justificatives**, qui sont détruits au bout de 6 ans sous E 0299.

1438 Dossiers de soutien à l'exploitation
Administration et coordination des programmes de perfectionnement professionnel postsecondaire offerts aux personnes désavantagées.
Détruits au bout de 7 ans sous E 0305.

1439 Programmes - **Dossiers des employés**
Transférés après la fermeture du dossier et détruire tous les documents inutiles sous E 0301.

1440 **Dossiers des employés**
Transférés au Service du personnel après la fermeture du dossier; documents inutiles détruits sous E 0296.

1441 ÉDUCATION POSTSECONDAIRE, FORMATION DES ADULTES ET ÉDUCATION PERMANENTE
Programme d'aide aux étudiants

La Direction de l'aide aux étudiants est responsable du Programme d'aide aux étudiants, en vertu duquel les Manitobains dont les moyens sont limités peuvent bénéficier d'une aide d'appoint pour financer leurs études. Cette aide peut être accordée par l'intermédiaire du Programme canadien de prêts aux étudiants et du Système provincial de bourses pour étudiants, ainsi que d'un certain nombre de programmes spéciaux.

Documents

1442 Directeur et Directeur-adjoint - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 7 ans sous E 0239.

1443 Politique de l'aide aux étudiants et règles d'application
Politique et règles relatives au traitement des demandes faites au titre du Programme canadien de prêts aux étudiants et du Système provincial de bourses pour étudiants.
Détruits au terme de l'année en cours, à l'exception de 3 exemplaires, qui sont détruits au bout de 7 ans sous E 0249.

1444 Rapport sur les écoles secondaires - **Système informatique**, jusqu'à 1985
Nombre de demandes d'aide financière reçues.
Détruits après chargement (documents d'entrée); détruits au bout de 20 ans sous E 0019 (états imprimés).

1445 Demandes d'aide financier - dossiers
Évaluation de l'admissibilité : demandes d'aide, demandes d'évaluation non informatisées, documents de vérification, certificats d'admissibilité, formulaires de Revenu Canada.
Détruits au bout de 7 ans sous E 0001A

1446 **Demandes d'aide financier - Système informatique**
Traitement des demandes de prêts faites au titre de la Loi fédérale sur les prêts aux étudiants et des règlements des bourses du Manitoba.
Détruits selon diverses modalités sous E 0023.

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1447 Listes d'admissibilité - Programme canadien de prêts aux étudiants et Système provincial de bourses pour étudiants
Liste des établissements d'enseignement et des programmes admissibles au Programme canadien de prêts aux étudiants et au Système provincial de bourses pour étudiants (Manitoba).
Détruites après remplacement sous E 0250.

1448 Tableaux relatifs aux coûts de l'éducation
Données financières transmises par divers établissements d'enseignement et relatives au coût de la vie et de l'éducation dans ces établissements.
Détruites au terme de l'année en cours sous E 0248, sous réserve de tri aux fins d'archivage.

1449 Listes spéciales (Programme canadien de prêts aux étudiants)
Liste des élèves ne pouvant pas bénéficier de nouveaux prêts au titre du Programme canadien de prêts aux étudiants ou qui atteignent la limite maximale.
Détruites au bout de 12 mois (premier exemplaire); détruites après réception de la mise à jour sous E 0222.

1450 Listes des aides financières (Guide)
Bourses d'études et prêts accordés au titre du Programme d'aide aux étudiants (Manitoba).
Détruites au bout de 7 ans sous E 0010.

1451 Coordonnateur des Programmes d'aide spéciale - Dossiers d'exploitation
Administration du programme : critères, ententes avec les récipiendaires, estimations et dépenses. Les programmes d'aide spéciale ont été établis afin d'aider à former des étudiants dans des domaines spécialisés tels que la médecine moyennant que ces étudiants travaillent dans les régions de la province où il manque de services après leurs études; ils ont aussi pour objet d'aider les étudiants ayant des besoins spéciaux ou ayant dépassé le nombre maximal d'années d'admissibilité aux bourses.
Détruits au bout de 7 ans, sous E 0503, sous réserve de tri aux fins d'archivage.

1452 Aide aux étudiants - Dossiers des étudiants-témoins
Dossiers des cas hypothétiques utilisés par la Direction pour tester le système informatique.
Détruits au bout d'un an sous E 0234.

1453 Dossiers de vérification
Opérations de vérification effectuées auprès des élèves bénéficiant d'une aide financière.
Détruits au bout de 7 ans sous E 0012.

1454 Coordonnateur des communications - Dossiers d'exploitation
Conception, impression et diffusion des publications de la Direction de l'aide aux étudiants.
Détruits au bout de 3 ans sous E 0237.

1455 Coordonnateur des services aux étudiants - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 3 ans sous E 0245.

1456 Superviseur du contrôle des données et des dossiers - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous E 0244.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 1150 du Guide d'accès à l'information

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1457 Superviseur de l'évaluation des programmes informatiques - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous E 0243.

1458 Superviseur des opérations - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous E 0242.

1459 Superviseur-adjoint des opérations - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de deux ans sous E 0238.

1460 **Conseillers - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 3 ans sous E 0241.

1461 **Superviseur des services - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 3 ans sous E 0240.

1462 **Agent des finances - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous E 0007.

1463 Section de la comptabilité - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous E 0009.

1464 **Comptes débiteurs**
Détruits au bout de 7 ans sous E 0247.

1465 **Système de comptabilité avec pièces justificatives** - Éléments A
Détruits au bout de 4 ans sous E 0008.

1466 **Système de comptabilité avec pièces justificatives** - Éléments M, T (3-4), U, J
Détruits au bout de 4 ans sous E 0011.

1467 **Dossiers des employés**
Transférés au Service du personnel après la fermeture du dossier; documents inutiles détruits sous E 0236.

1468 Services à la clientèle extérieure - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous E 0482.

1469 Superviseur des services d'information - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous E 0500.

1470 Rapports de vérification et d'enquêtes
Vérification des dossiers des étudiants : résultats et lettres à ce sujet.
Détruits au bout de 7 ans sous E 0501.

1471 Superviseur de la vérification - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous E 0502.

1472 ÉDUCATION POSTSECONDAIRE, FORMATION DES ADULTES ET ÉDUCATION PERMANENTE
Commission d'appel de l'Aide aux étudiants

La Commission d'appel de l'Aide aux étudiants est chargée d'enquêter sur tous les cas d'appels interjetés à l'encontre des décisions prises dans le cadre du Programme d'aide aux étudiants; elle fait des recommandations au Ministre en se fondant sur les conclusions tirées de ces enquêtes.

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

Documents

1473 Commission d'appel de l'Aide aux étudiants - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 3 ans sous E 0005.

1474 Dossiers des décisions
Appels interjetés par des élèves ayant fait une demande en vertu du Programme d'aide aux étudiants (Manitoba) : procès-verbaux des réunions de la Commission, notification faite aux candidats des décisions de la Commission, rapports statistiques, Guide de la politique et des règles.
Détruits au bout de 3 ans sous E 0006, **sous réserve de tri aux fins d'archivage**, sauf les statistiques bi-hebdomadaires, qui sont détruites au bout de 7 ans.

1475 ÉDUCATION POSTSECONDAIRE, FORMATION DES AULTES ET ÉDUCATION PERMANENTE
Bureau manitobain de l'alphabétisation

Le Bureau manitobain de l'alphabétisation est chargé de l'élaboration, de la mise en oeuvre, de la coordination et du suivi des programmes d'alphabétisation financés par la province et par le fédéral ainsi que du financement des programmes provinciaux. Il est aussi responsable des campagnes visant à rendre le public conscient des problèmes entourant l'analphabétisme et de la préparation du matériel d'alphabétisation des adultes. Il aide par ailleurs le système scolaire public à identifier les élèves susceptibles d'avoir des difficultés et à rehausser le niveau de leurs connaissances.

Documents

1476 Bureau manitobain de l'alphabétisation - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 et de 5 ans sous E 0550 et E 0552.

1477 Dossiers du programme d'alphabétisation
Information concernant les programmes d'alphabétisation financés par les gouvernements provincial et fédéral : demandes et propositions
Détruits au bout de 5 ans sous E 0551.

1478 Dossiers du Conseil de l'alphabétisation
Ordres du jour, procès verbaux, rapports et rapports d'activités. Le Conseil de l'alphabétisation est un organisme non gouvernemental composé de représentants des secteurs public et privé et chargé de l'élaboration de la politique provinciale en matière d'alphabétisation.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous E 0553.

1479 Bureaux régionaux d'alphabétisation - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous E 0555.

1480 Bureaux régionaux d'alphabétisation - Dossiers du programme
Information concernant les programmes d'alphabétisation financés par les gouvernements provincial et fédéral : demandes et propositions.
Détruits au bout de 5 ans sous E 0556.

1481 SERVICES DU PERSONNEL

La Direction des services du personnel est chargée d'assurer l'ensemble des services de gestion des ressources humaines pour le compte du ministère de l'Éducation. Elle s'occupe notamment des tâches suivantes : élaboration de la politique et des procédés de gestion du personnel au sein du Ministère, recrutement et sélection, classification

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1481 suite des emplois, formation et perfectionnement du personnel, planification des ressources humaines, administration des contrats, relations avec le personnel, services d'orientation des employés, enquêtes relatives aux griefs et aux questions touchant les conditions de travail et le rendement des employés, perfectionnement des cadres, administration des salaires et des prestations et gestion de la paie. La Direction est également responsable de l'élaboration, de la mise en oeuvre et de l'évaluation du Programme d'Action positive destiné à améliorer la représentation et la condition des femmes, des Autochtones, des minorités visibles et des handicapés.

Documents

1482 Personnel - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans sous E 0138.

1483 Dossiers des postes
Détruits un an après la suppression du poste sous E 0140.

1484 Dossiers des employés
Détruits 60 ans après la fermeture du dossier sous E 0052.

1485 Dossiers sur le Programme d'Action positive
Mise en oeuvre par le Ministère du Programme d'Action positive.
Détruits au bout de 20 ans sous E 0179.

1486 Dossiers sur la paie et formulaires TD1 de Revenu Canada
Détruits au bout de 7 ans sous E 0053.

1487 Rapports du Système de la paie
Détruits au bout de 7 ans sous E 0055.

1488 Documents de travail sur le personnel et la paie
Données relatives au personnel continuellement mises à jour au fur et à mesure des modifications intervenues dans les salaires et le statut des employés.
Détruits au bout de 3 mois sous E 0093.

1489 Formules de facturation d'honoraires
Relevés d'emploi des employés occasionnels du Ministère.
Détruits au bout de 50 ans sous E 0054.

1490 Registres des présences
Détruits au bout de 10 ans sous E 0051.

1491 Dossiers des concours
Détruits au bout de 6 ans sous E 0180.

1492 VÉRIFICATION DE LA GESTION INTERNE
La Direction de la vérification de la gestion interne fournit au sous-ministre et à la direction d'Éducation et Formation professionnelle Manitoba un service complet de vérification de toutes les opérations du Ministère. La Direction évalue les processus et pratiques de gestion, s'assure que toutes les exigences administratives et réglementaires sont respectées et que les rapports et contrôles financiers sont faits de façon appropriée. Elle soumet ses rapports de vérification directement au sous-ministre et veille à ce que ses recommandations soient suivies d'actions concrètes.

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

Documents

1493 Vérification interne - Dossiers d'exploitation
Factures, bons de commande, notes de frais, registres des présences.
Détruits au bout de 2 ans sous E 0153.

1494 Vérification interne - Documents de travail
Rapports de vérification, organigrammes, calendriers, diagrammes, enquêtes et notes d'entrevue.
Détruits au bout de 6 ans sous E 0154.

1495 PLANIFICATION DE LA RECHERCHE ET DE LA COORDINATION DES POLITIQUES

La Direction de la planification de la recherche et de la coordination des politiques coordonne les processus de planification stratégiques et opérationnels au sein du Ministère, effectue des travaux de recherche dans le domaine de l'élaboration des politiques et, enfin, analyse les tendances, les politiques et les programmes. Elle est chargée d'élaborer certains plans d'action et de fournir des services d'information en matière de gestion et d'autres services de consultation.

Documents

1496 Planification et recherche - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans sous E 0157.

1497 Rapports de recherche et documents de travail
Questionnaires, enquêtes et rapports analytiques portant sur une vaste gamme de questions intéressant le Ministère.
Détruits au bout de 10 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage des rapports non-publiés, sous E 0018.

1498 Dossiers des relations avec les comités
Correspondance relative à diverses questions touchant le domaine de l'éducation échangée avec des instances et comités tels que le Conseil des ministres de l'Éducation, les directeurs de la Planification et de la recherche et le Comité du Cabinet sur la planification et l'établissement des priorités.
Détruits au bout de 4 ans sous E 0156, sous réserve de tri aux fins d'archivage.

1499 Planification
Dossiers de planification (Ministère et directions).
Détruits au bout de 6 ans sous E 0158.

1500 Budget des dépenses
Détruits au bout de 5 ans sous E 0159.

1501 SERVICES AUXILIAIRES ET DÉVELOPPEMENT DES PROGRAMMES

La Division des services auxiliaires et du développement des programmes comprend les directions suivantes : Services des programmes d'études, Ressources pédagogiques, Centre des manuels scolaires du Manitoba, Éducation des Autochtones, Soins à l'enfance et développement des enfants, Soutien à l'éducation au centre-ville, et Enseignement à distance et technologie.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 1150 du Guide d'accès à l'information

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

Documents

1502 Sous-ministre adjoint - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous E 0069 et E 0070.

1503 Dossiers des divisions scolaires
Correspondance échangée avec les divisions scolaires au sujet des accords de détachement de personnel, des autorisations de financement pour des programmes spéciaux et des problèmes soulevés par les parents ou les élèves.
Détruits au bout de 5 ans sous E 0071, sous réserve de tri aux fins d'archivage.

1504 SERVICES AUXILIAIRES ET DÉVELOPPEMENT DES PROGRAMMES
Élaboration et mise en oeuvre des programmes

La Direction de l'élaboration et de la mise en oeuvre des programmes fixe les objectifs pédagogiques jusqu'à la 12e année, et prépare et diffuse le matériel pédagogique destiné aux écoles élémentaires et secondaires. Elle recommande la politique à adopter et les priorités à établir en matière d'enseignement aux niveaux élémentaire et secondaire; elle élabore et met en oeuvre des plans d'évaluation et de mise en pratique des programmes d'études.

La Direction coordonne la création des programmes de formation professionnelle, elle joue un rôle de chef de file et offre des services de consultation aux autres directions et à l'ensemble du système scolaire dans toutes les disciplines et elle s'occupe de l'aspect administratif du processus d'examen et de sélection du matériel didactique utilisé pour l'enseignement des programmes d'études au Manitoba.

La Direction sert d'agent de liaison pour diffuser l'information entre les conseils scolaires ruraux et du nord et Éducation et Formation professionnelle Manitoba. Elle aide directement les administrations scolaires rurales et du nord à mettre en oeuvre les programmes reconnus comme prioritaires et elle administre le Programme d'aide aux petites écoles et le Programme d'aide compensatoire (régions rurales).

Documents

1505 Directeur - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous E 0124, sous réserve de tri aux fins d'archivage et au bout de 5 ans sous E 0125.

1506 Bulletins et livrets d'évaluation scolaire
Évaluation des élèves dans les disciplines principales.
Détruits 3 mois après la notation sous E 0113.

1507 Section de l'évaluation scolaire - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous E 0126.

1508 Dossiers d'évaluation
Évaluation de chaque sujet : matériel d'examen, avis de comités et correspondance avec l'école. Ces dossiers comprennent aussi l'évaluation des programmes d'étude, les livrets d'examen avec les noms des élèves et des écoles, les feuilles de réponse, les rapports d'avancement et les rapports finaux.
Détruits au bout de 10 ans sous E 0128.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 1150 du Guide d'accès à l'information

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1509 Dossiers sur la formation professionnelle - Coordonnateur suppléant
Matériel de formation professionnelle, subventions, installations et cours offerts.
Détruits au bout de 7 ans sous E 0131.

1510 Dossiers des conseillers pédagogiques
Perfectionnement en cours d'emploi, amélioration des programmes d'études, correspondance ou contacts avec les enseignants et les divisions scolaires au sujet de certaines disciplines particulières comme les mathématiques ou les sciences.
Détruits au bout de 5 ans sous E 0130.

1511 Bureau du conseiller en matière de matériel didactique - Émissions scolaires et production de matériel didactique, 1940-1985
Registre des paiements, normes de réalisation des programmes.
Détruire sous E 0164, sous réserve de tri aux fins d'archivage de la correspondance.

1512 Services régionaux - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans sous E 0099.

1513 Dossiers des divisions scolaires
Correspondance échangée avec les responsables des divisions scolaires au sujet de la prestation des programmes, des rapports et des réunions.
Détruits au bout de 4 ans sous E 0100.

1514 Dossiers des associations
Correspondance échangée avec des organismes tels que la Manitoba Teachers' Society, l'Association des commissaires d'école du Manitoba et l'Association manitobaine des directeurs généraux des écoles au sujet notamment des programmes locaux et régionaux de journées pédagogiques pour les enseignants, des rencontres régionales des directeurs généraux des écoles et de la participation ministérielle aux réunions locales de commissaires d'école.
Détruits au bout de 3 ans sous E 0101.

1515 Dossiers du Programme d'aide compensatoire en milieu rural
Demandes de financement soumises par les directeurs d'école dans le cadre du Programme d'aide compensatoire en milieu rural; étude des demandes.
Détruits au bout de 4 ans sous E 0104, sous réserve de tri aux fins d'archivage pour les dossiers du Comité d'étude et des analyses des demandes de financement présentées au titre du Programme d'aide compensatoire en milieu rural.

1516 Dossiers relatifs à l'aide accordée aux petites écoles
Programme d'aide compensatoire aux petites écoles : subventions, projets de prestation des programmes, propositions, procès-verbaux du Comité consultatif de liaison des petites écoles, contributions du Ministère et modalités du calcul des contributions (formules).
Détruits au bout de 11 ans (originaux), sous réserve de tri aux fins d'archivage; doubles détruits au bout de 4 ans sous E 0199 et E 0103.

1517 Enseignement à domicile
Documents relatifs aux programmes d'enseignement à domicile : calendriers de travail, rapports des divisions scolaires et des parents au sujet de la situation de l'élève.
Transférés aux Archives un an après le 16e anniversaire de l'enfant sous E 0137.

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1518 Rapports rédigés dans le cadre du Programme des inspections scolaires, 1968-1983.
Inspections menées dans les écoles ou analyses de programmes effectués par le personnel du Ministère.
Transférer aux Archives sous E 0132.

1519 Dossiers sur l'affectation de personnel
Affectations de personnel, réalisations, détachements, évaluations, registres des présences et des congés.
Détruits au bout de 5 ans sous E 0102.

1520 Dossiers des programmes - Éducation spéciale
Élaboration, surveillance et financement des programmes d'éducation destinés aux élèves à besoins spéciaux.
Détruits au bout de 6 ans sous E 0133.

1521 Dossiers des divisions scolaires - Financement des programmes destinés aux élèves à besoins spéciaux
Demandes présentées par les divisions scolaires en vue d'obtenir une aide occasionnelle pour les élèves ayant des besoins spéciaux. Ce financement permet aux divisions scolaires d'obtenir des subventions pour pouvoir s'occuper des élèves souffrant de troubles mentaux ou physiques graves (ou les deux) ou de problèmes du comportement.
Détruits au bout de 3 ans sous E 0136.

1522 Éducation spéciale - Dossiers des employés
Transférés au Service du personnel au moment de la cessation d'emploi; dossiers superflus détruits sous E 0134.

1523 Dossiers des activités régionales - Élèves ayant des besoins spéciaux
Évaluations et recommandations relatives aux élèves ayant des besoins spéciaux.
Détruits au bout de 5 ans sous E 0135.

1524 SERVICES AUXILIAIRES ET DÉVELOPPEMENT DES PROGRAMMES
Ressources pédagogiques

La Direction des ressources pédagogiques met le matériel d'élaboration et de mise en oeuvre des programmes d'études (livres, films, vidéocassettes) à la disposition des enseignants des écoles secondaires et élémentaires, de leurs élèves et du personnel du Ministère. Le public est autorisé à consulter les collections sur place ou à emprunter des ouvrages dans le cadre du service de prêts entre bibliothèques en s'adressant aux bibliothèques publiques. La Direction offre notamment une aide en matière de consultation, une bibliothèque regroupant l'ensemble du matériel pédagogique utilisé pour l'enseignement des programmes d'études et une série d'ouvrages consacrés à la recherche pédagogique, à la théorie et à la pratique de l'enseignement.

La Direction des ressources pédagogiques comprend trois sections : la bibliothèque d'Éducation Manitoba, les Services d'enrichissement des collections et, enfin, les Services de la bibliothèque multiculturelle.

Documents

1525 Directeur - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous E 0719.

1526 Ressources pédagogiques - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans sous E 0721.

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1527 **Enrichissement des collections - Dossiers du coordonnateur**
Coordination des programmes d'acquisition de ressources pédagogiques (manuels et autres supports) par la Bibliothèque.
Détruits au bout de 5 ans sous E 0725.

1528 Dossiers du technicien
Achat et acquisition de périodiques pour la Bibliothèque.
Détruits au bout de 3 ans sous E 0722.

1529 Centre de ressources éducation-multiculture - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 6 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage,** sous E 0727.

1530 Bibliothèque - Directeur - **Dossiers des employés**
Transférés au Service du personnel après la fermeture du dossier; documents superflus détruits sous E 0718.

1531 Audiovidéothécaire - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous E 0717.

1532 Bibliographies
Listes établies par sujet de tous les ouvrages du Centre.
Détruites au bout de 5 ans sous E 0730.

1533 **Factures - Comptes créditeurs** (Clients)
Détruites 6 ans après la dernière transaction sous E 0724.

1534 **Factures - Comptes créditeurs** (Acquisitions)
Détruites au bout de 4 ans sous E 0723.

1535 **Dossiers des employés**
Transférés au Service du personnel après la fermeture du dossier; documents superflus détruits sous E 0720.

1536 Programme d'acquisition de livres et de périodiques destinés aux écoles, 1985-1987
Programme destiné aux écoles du Manitoba pour les aider à acheter de nouveaux livres et périodiques.
Détruits au bout de 6 ans sous E 0726.

1537 SERVICES AUXILIAIRES ET DÉVELOPPEMENT DES PROGRAMMES
Centre des manuels scolaires du Manitoba

Le Centre des manuels scolaires du Manitoba s'occupe de l'achat, de l'entreposage et de la diffusion du matériel didactique utilisé par l'ensemble des écoles élémentaires et secondaires du Manitoba. Le public peut également acheter le matériel directement au Centre.

1538 Centre des manuels scolaires du Manitoba - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous E 0735.

1539 **Relevés financiers**
Transférés aux Archives au bout de 7 ans sous E 0736.

1540 Grand livre des encaissements
Encaissements reçus, déposés à la banque et transférés à Finances Manitoba.
Détruits au bout de 7 ans sous E 0737.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 1150 du Guide d'accès à l'information

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1541 Ventes et créances - Système informatique
Toutes les transactions des clients : commandes, factures et comptes créditeurs
Continuellement mis à jour (dossier électronique); détruits selon un échéancier variable (documents d'introduction et de rapports) sous E 0738.

1542 Stocks - Système informatique
Relevés des livres scolaires et d'autres matériel pédagogique.
Continuellement mis à jour (dossier électronique); détruits selon un échéancier variable (documents d'introduction et de rapports) sous E 0739

1543 Comptes créditeurs - Système informatique
Continuellement mis à jour (dossier électronique); détruits selon un échéancier variable (documents d'introduction et de rapports) sous E 0742.

1544 Documents bancaires
Toutes les transactions effectuées sur le compte en fiducie : rapprochements, relevés bancaires, et Système de compabilité avec pièces justificatives - C.
Détruits au bout de 6 ans sous E 0743.

1545 Dossiers du personnel
Transférés au Bureau du personnel et dossiers inutiles détruits sous E 0740.

1546 SERVICES AUXILIAIRES ET DÉVELOPPEMENT DES PROGRAMMES
Enseignement à distance et technologie

La Direction de l'enseignement à distance et de la technologie encourage et aide les institutions et organismes d'enseighement à élaborer et à mettre en oeuvre des programmes d'enseignement à distance.

Elle comprend les Programmes externes, le Programme des cours par correspondance, Télévision éducative Manitoba et le Programme de technologie éducative.

Documents

1547 Dossiers de l'enseignement à distance
Administration et suivi de l'Enseignement à distance : propositions de financement, élaboration de cours et recommandations sur l'application du programme.
Détruits au bout de 5 ans sous E 0263.

1548 SERVICES AUXILIAIRES ET DÉVELOPPEMENT DES PROGRAMMES
Enseignement à distance et technologie
Programme externe

Le programme externe permet d'aider aux écoles, aux collèges communautaires et aux université d'élaborer et de mettre en oeuvre des programmes innovateurs d'enseignement à distance.

1549 SERVICES AUXILIAIRES ET DÉVELOPPEMENT DES PROGRAMMES
Enseignement à distance et technologie
Programme d'études indépendantes

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1549 suite La Direction des études indépendantes offre des cours par correspondance et des cours d'enseignement à distance aux résidents du Manitoba qui veulent obtenir des crédits comptant pour l'obtention d'un diplôme d'études secondaires, se recycler dans leur domaine de compétence ou simplement étudier pour le plaisir. La Direction offre plus de 150 cours, que l'on peut commencer ou finir à n'importe quel moment de l'année.

Elle offre par ailleurs d'autres services aux élèves et aux enseignants du réseau des écoles publiques : du matériel didactique et de référence, des services d'enseignement, des services d'évaluation et d'accréditation pour les élèves, ainsi que des services de consultation pour les enseignants portant sur les cours par correspondance et l'enseignement à distance.

La Direction offre des services d'administration de tests et d'accréditation pour l'obtention d'une équivalence d'études secondaires dans le cadre du programme de Tests d'équivalence d'enseignement général.

Répertoires internes : Correspondence Education Course Calendar.

Documents

1550 Directeur - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans sous E 0701.

1551 Demandes - Exemplaires du caissier
Notes obtenues par les élèves dans les cours du pré-secondaire et du secondaire donnant droit à des crédits.
Détruits au bout de 3 ans sous E 0047.

1552 Tests de niveau scolaire
Tests de niveau scolaire et résultats obtenus par les élèves qui veulent suivre des cours par correspondance. Ces tests sont destinés à évaluer le niveau des élèves avant leur admission et à déterminer la classe dans laquelle ils doivent être admis.
Détruits au bout de 2 ans sous E 0046.

1553 Examens
Examens subis par les élèves inscrits aux cours par correspondance.
Détruits au terme de l'année en cours sous E 0004.

1554 Registres de rendement scolaire (7e à 12e année)
Demandes présentées par des élèves pour suivre des cours par correspondance, cours suivis et droits versés.
Détruits au bout de 3 ans sous E 0048.

1555 Dossiers conservés par les enseignants (1re à 6e année)
Progrès accomplis par les élèves de la 1re à la 6e année.
Détruits au bout de 50 ans sous E 0049.

1556 Dossiers des élèves
Inscriptions, progrès et classement des élèves inscrits aux cours par correspondance.
Détruits 4 ans après la fermeture du dossier (demandes et correspondance); détruits après reproduction sur microfilm (cartes d'étudiant); détruits au bout de 50 ans (microfilms des cartes d'étudiant) sous E 0050.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 1150 du Guide d'accès à l'information

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1557 **Demandes de renseignements**
Demandes de renseignements sur les cours par correspondance.
Détruites au bout de 2 ans sous E 0707.

1558 **Dossiers sur l'élaboration des programmes**
Élaboration et évaluation des cours par correspondance offerts par la Direction.
Détruits au bout de 2 ans sous E 0715.

1559 **Registre des comptes débiteurs**
État des comptes débiteurs.
Détruits au bout de 6 ans sous E 0143.

1560 **Factures - Comptes débiteurs**
Détruits au bout de 6 ans sous E 0144.

1561 **Demandes et Factures - Comptes créditeurs**
Détruits au bout de 4 ans sous E 0145.

1562 **Grand livre des dépenses**
Registre quotidien de toutes les dépenses et engagements de la Direction.
Détruits au bout de 2 ans sous E 0146.

1563 **Bilans et rapprochements bancaires**
État récapitulatif mensuel et depuis le début de l'année de toutes les dépenses, engagements, factures impayées et crédits.
Détruits au bout de 2 ans sous E 0147.

1564 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments R**
Détruits au bout de 2 ans sous E 0148.

1565 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Élément V**
Détruits au bout de 2 ans sous E 0149.

1566 **Remboursements (Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments F)**
Détruits au bout d'un an sous E 0151.

1567 **Registre des remboursements**
Détruits un an après que le registre est rempli sous E 0152.

1568 **Registre des présences et des heures supplémentaires**
Détruits au bout de 2 ans sous E 0702.

1569 **Relevés de paiement des contrats d'honoraires**
Détruits au bout d'un an sous E 0703.

1570 **Registres des recettes**
Détruits au bout de 2 ans sous E 0704.

1571 **Grand livre des recettes, 1978-1984**
Détruire au bout de 6 ans sous E 0705.

1572 **Rédacteurs de cours par correspondance - Contrats**
Contrats des rédacteurs de cours, dates d'achèvement ou de mise à jour des cours, paiements effectués.
Détruits sept ans après l'expiration du contrat sous E 0706.

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1573 **Tests d'équivalence d'enseignement général - Demandes**
Demandes de manuels de préparation aux tests d'équivalence d'enseignement général, doubles des certificats et tests d'essai.
Détruits au bout de 2 ans sous E 0183.

1574 **Tests d'équivalence d'enseignement général**
Registre des présences
Noms des candidats ayant subi les tests d'équivalence d'enseignement général, date de l'examen, numéro de série des livrets.
Détruits au bout d'un an sous E 0188.

1575 **Programme de tests d'équivalence d'enseignement général - Système informatique**
Surveillance et suivi du Programme de tests d'équivalence d'enseignement général : inscriptions des élèves, autorisations de subir les examens, préparation du matériel pour chaque centre d'examen, résultats et statistiques.
Détruits au bout d'un minimum de 2 ans et d'un maximum de 3 ans (documents d'entrée); délais divers pour les autres documents, à l'exception du sondage sur les notes obtenues, transféré aux archives au bout d'un an sous E 0189.

1576 **SERVICES AUXILIAIRES ET DÉVELOPPEMENT DES PROGRAMMES**
Enseignement à distance et technologie
Manitoba Educational Television
La METV offre un ensemble de cours radiodiffusés et sur vidéocassettes à l'intention des résidents du Manitoba (dont des cours télévisés de niveaux secondaire et collégial donnant droit à des crédits).

Documents

1577 **Émissions scolaires - Films, 1967-1982**
Films produits par l'ex-Direction des émissions scolaires, aujourd'hui disparue.
Détruire, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous E 0710

1578 **Émissions scolaires - Premiers montages, 1967-1982.**
Premières séquences utilisées pour la préparation de la version définitive des émissions éducatives.
Détruire immédiatement, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous E 0711.

1579 **Émissions scolaires - Scripts de radio et de télévision, 1940-1982**
Scripts de radio et de télévision des émissions éducatives et fiches de travail.
Détruire immédiatement, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous E 0712.

1580 **SERVICES AUXILIAIRES ET DÉVELOPPEMENT DES PROGRAMMES**
Enseignement à distance et technologie
Programme de technologie pédagogique

Le programme de technologie pédagogique permet d'appuyer l'utilisation de la technologie pédagogique à partir de la maternelle jusqu'aux études postsecondaires.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 1150 du Guide d'accès à l'information

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1581 SERVICES AUXILIAIRES ET DÉVELOPPEMENT DES PROGRAMMES
Éducation des Autochtones
La Direction de l'éducation des Autochtones aide les enseignants des écoles élémentaires et secondaires à planifier et à mettre en oeuvre des programmes éducatifs destinés aux Autochtones. La Direction établit des lignes directrices pour l'élaboration de programmes d'études en langues autochtones du Manitoba, elle propose des méthodes de modification d'autres programmes d'études existant dans la province et, enfin, elle recommande des stratégies de mise en oeuvre. La Direction trouve ou élabore elle-même du matériel didactique sur divers supports, pour les classes composées d'Autochtones et de non-Autochtones. Elle offre des ateliers de formation aux enseignants, aux administrateurs scolaires et aux parents pour faire connaître les programmes, stratégies et ressources en matière d'éducation des Autochtones.

La Direction de l'éducation des Autochtones recommande également à Éducation Manitoba la politique à adopter et les priorités à établir en matière d'éducation des Autochtones; elle coordonne la planification, l'élaboration et la mise en oeuvre des programmes ministériels dans ce domaine.

Documents

1582 Directeur - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 7 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous E 0078.

1583 Direction de l'éducation des Autochtones - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous E 0079.

1584 Dossiers sur les programmes
Rapports et correspondance concernant les programmes offerts par la Direction : Programme d'orientation professionnelle, Programme de langues autochtones, Programme d'études autochtones et Programme de sciences sociales, Programme d'enseignement de l'anglais et Programme de sensibilisation à la culture autochtone.
Détruits au bout de 5 ans sous E 0080.

1585 Dossiers des employés
Transférés au Service du personnel au moment de la cessation d'emploi; les dossiers superflus sont détruits sous E 0081.

1586 SERVICES AUXILIAIRES ET DÉVELOPPEMENT DES PROGRAMMES
Soins et développement à l'enfance

La Direction des soins et du développement à l'enfance coordonne la mise en oeuvre de la politique et des lignes directrices définies par Éducation et Formation professionnelle Manitoba en matière d'éducation des enfants ayant des besoins particuliers. La Direction offre notamment des services d'éducation spéciale, des services spécialisés de soutien, des services aux handicapés auditifs et visuels; elle gère le Centre d'aide au dépistage en milieu scolaire, l'École manitobaine pour les malentendants et le Service du matériel spécial.

1587 SERVICES AUXILIAIRES ET DÉVELOPPEMENT DES PROGRAMMES
Développement et soins à l'enfance
Centre d'aide au dépistage en milieu scolaire

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1587 suite Le Centre d'aide au dépistage en milieu scolaire s'occupe des enfants souffrant de problèmes d'apprentissage graves qui lui ont été envoyés par les divisions scolaires. Le Centre s'occupe de déterminer les points forts des élèves sur le plan de l'apprentissage, et conçoit et met en oeuvre des programmes et des services de rattrapage. Il aide les enseignants, les parents et les spécialistes à offrir des programmes éducatifs individualisés, et fournit des services permanents de consultation aux divisions scolaires leur ayant envoyé des enfants.

1588 SERVICES AUXILIAIRES ET DÉVELOPPEMENT DES PROGRAMMES
Développement et soins à l'enfance
École manitobaine pour les malentendants

L'École manitobaine pour les malentendants est une école de communication globale offrant des programmes de formation et des services d'internat aux enfants sourds ou malentendants ayant des besoins particuliers en matière d'éducation.

Documents

1589 École manitobaine pour les malentendants - Dossiers des élèves
Antécédents des élèves de l'École manitobaine pour les malentendants : rapports périodiques, notes, résultats des évaluations audiologiques (tests d'audition, prothèses auditives recommandées) et évaluations du comportement.
Détruits 30 ans après la fermeture du dossier sous E 0197.

1590 École manitobaine pour les malentendants - Dossiers sur les programmes
Élaboration et administration des programmes de l'École manitobaine pour les malentendants.
Détruits au bout de 6 ans sous E 0196.

1591 École manitobaine pour les malentendants - Dossiers des employés
Transférés au Service du personnel après la fermeture du dossier sous E 0198.

1592 SERVICES AUXILIAIRES ET DÉVELOPPEMENT DES PROGRAMMES
Développement et soins à l'enfance
Service du matériel spécial

Le Service du matériel spécial fournit et approuve la distribution du matériel pédagogique en gros caractères, en braille ou reproduit sur bandes magnétiques ou sonores pour les élèves handicapés fréquentant les écoles du Manitoba; il participe également à la fabrication des bandes magnétiques ou sonores et des manuels destinés aux élèves du postsecondaire.

Dans les bureaux régionaux, le personnel de soutien spécialisé fournit aux divisions scolaires des services d'évaluation psycho-éducative et de consultation. Dans 33 divisions ou districts scolaires des régions rurales et du Nord du Manitoba, il travaille directement avec les enfants qui ont des difficultés d'apprentissage et des problèmes d'adaptation, ainsi qu'avec leurs parents.

Dans le cadre des activités intrarégionales, les enfants souffrant de handicaps auditifs et visuels peuvent bénéficier dans leur division scolaire des services de conseillers en éducation spéciale, et d'un service de renseignements sur les ressources et les spécialistes. La section offre des services directs de consultation et de placement pour

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1592 suite les enfants sourds et aveugles, ainsi que des services de fourniture d'équipement spécial pour les enfants souffrant de handicaps graves afin de leur permettre de fréquenter les écoles publiques.

Documents

1593 Éducation spéciale - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans sous E 0163.

1594 SERVICES AUXILIAIRES ET DÉVELOPPEMENT DES PROGRAMMES
Soutien à l'éducation au centre-ville

La Direction de soutien à l'éducation au centre-ville a pour objectif d'améliorer la qualité de l'enseignement dispensé aux enfants vivant au centre-ville. Parmi les caractéristiques de la vie au centre-ville, mentionnons notamment l'instabilité prononcée, le faible taux d'emploi, la faiblesse des revenus familiaux et le nombre élevé de familles monoparentales. Le Projet de soutien à l'éducation au centre-ville joue un rôle prépondérant dans l'élaboration de programmes destinés plus particulièrement aux élèves vivant au centre-ville; en outre, les responsables travaillent en collaboration avec les divisions scolaires afin de mettre au point des stratégies permettant d'améliorer la qualité des programmes scolaires. La Direction accorde aux divisions scolaires des subventions annuelles. Les responsables participent à l'élaboration des programmes et à leur suivi; et contribuent à l'évaluation des projets. Ils administrent également le Programme d'aide compensatoire en milieu rural et aux petites écoles et la subvention pour le Programme d'amélioration de l'anglais destiné aux Autochtones. Ils mettent sur pied des initiatives spéciales en collaboration avec les divisions scolaires locales en vue de trouver des façons novatrices, ou simplement différentes, d'aborder l'éducation des élèves vivant au centre-ville.

Documents

1595 Projets - Divisions de Winnipeg
Demandes de financement de projets, recommandations de financement et suivi des projets.
Détruits au bout de 6 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous E 0083.

1596 Information sur les programmes de soutien à l'éducation au centre-ville
Information et lignes directrices relatives aux programmes.
Détruite au bout de 5 ans sous E 0085.

1597 Données, évaluations et rapports
Évaluations des programmes financés par la Direction du soutien à l'éducation au centre-ville, statistiques et rapports périodiques.
Détruits au bout de 7 ans sous E 0084.

1598 Ressources pédagogiques - Dossiers des employés de la Direction du soutien à l'éducation au centre-ville
Transférer tous les documents requis au Service du personnel après la fermeture du dossier et détruire tous les dossiers superflus sous E 0792.

1599 Administration et finances.
Budgets, prévisions en matière de mouvements de trésorerie, factures, bons de commandes, demandes.
Détruits au bout de 4 ans sous E 0086.

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1600 DIVISION SCOLAIRE FRONTIER N° 48

La Division scolaire Frontier n° 48 a été créée en 1965; elle regroupe les écoles des régions éloignées du Nord du Manitoba jusque-là classées par le ministère de l'Éducation dans la catégorie des écoles spéciales, les districts scolaires indépendants, les écoles confessionnelles et quelques écoles administrées par le gouvernement fédéral. La Division est comprise entre la township 22 et les Territoires du Nord-Ouest. Elle regroupe les élèves qui ne sont pas pris en charge par d'autres districts scolaires ou par d'autres écoles administrées par le gouvernement fédéral à l'intérieur de ce secteur. Les services offerts sont comparables à ceux des autres divisions scolaires. La Division offre également des programmes particuliers qui tiennent compte de la diversité de la population et de l'éloignement des collectivités concernées.

Documents

1601 Dossiers du Curateur public et des directeurs généraux, 1965-1985
Dossiers relatifs à l'administration des écoles, aux programmes d'enseignement, aux politiques du conseil scolaire, à la planification financière et aux négociations avec les ministères et organismes gouvernementaux.
Détruire immédiatement, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous E 0062.

1602 Dossiers de l'administration financière
Ententes relatives aux affaires financières, à l'emploi et aux services; présentation des budgets; états financiers. Ces dossiers comprennent aussi les renseignements sur les subventions, des statistiques et les listes des élèves autochtones.
Détruits au bout de 4 ans sous E 0063 sauf les listes d'élèves et les ententes qui sont détruites après 6 ans.

1603 Comptabilité générale
Tous les paiements versés aux fournisseurs et à des particuliers.
Détruits au bout de 7 ans sous E 0064 sauf le grand livre qui est transféré aux Archives.

1604 Dossiers des achats
Demandes d'achat de tous les départements de la division, documents d'appels d'offres, octroi de contrats et correspondance connexe.
Détruits au bout de 7 ans sous E 0065.

1605 Dossiers relatifs au transport et à l'assurance
Administration des contrats d'assurance et de transport pour les élèves et les employés de la Division Frontier : analyse des coûts du transport, réclamations, liste des étudiants admissibles, contrats d'autobus, contrats de location des véhicules de la Division, rapports mensuels sur les véhicules gouvernementaux, polices d'assurance et demandes d'indemnisation, correspondance connexe.
Détruits au bout de 7 ans sous E 0066 sauf les contrats qui sont détruits 6 ans après leur expiration.

1606 Registre des écoles
Étudiants inscrits à la Division scolaire Frontier.
Détruits après 70 ans, sauf les registres allant de 1928 à 1962, qui sont transférés aux Archives sous E 0067.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 1150 du Guide d'accès à l'information

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1607 Directeur général en chef - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 6 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage**, sous E 0068.

1608 Plans architecturaux
Plans des écoles et des résidences des enseignants : dessins et bleus architecturaux, structuraux, mécaniques et électriques.
Détruits, **sous réserve de tri aux fins d'archivage**, sous E 0072.

1609 **Dossiers des employés**
Détruits au bout de 60 ans après la fermeture du dossier sous E 0733.

1610 Dossiers de placement des élèves
Dossiers des étudiants de la Division scolaire Frontier qui vont à l'école loin de leur foyer : résultats scolaires, correspondance avec les parents, rapports d'entrevue, détails relatif au transport, à la pension, aux progrès et au rendement.
Détruits 60 ans après que l'étudiant a quitté l'école, sous E 0734.

1611 Dossiers de la commission et du comité scolaires
Fonctionnement de la Commission et du Comité scolaires : procès-verbaux, correspondance générale et documents de référence concernant l'administration de la commission scolaire. Procès-verbaux, mandat et correspondance générale du comité scolaire.
Transférés aux Archives au bout de 20 ans sous E 0799.

1612 Dossiers des projets d'immobilisation
Construction ou rénovation des écoles : spécifications, dessins, correspondance, rapports d'inspection, rapports sur l'état d'avancement des travaux, copies des factures.
Détruits, **sour réserve de tri aux fins d'archivage**, sous E 0731 lorsque l'école n'existe plus.

1613 BUREAU DE L'ÉDUCATION FRANÇAISE

Le Bureau de l'éducation française est responsable de l'enseignement en langue française au Manitoba. Il a pour mandat de veiller à ce que les Manitobains dont la première langue est le français puissent bénéficier d'un enseignement dans leur langue maternelle et de fournir aux Manitobains anglophones qui veulent étudier en français des programmes d'enseignement dans cette langue.

Documents

1614 Sous-ministre adjoint - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage**, sous E 0122.

1615 BUREAU DE L'ÉDUCATION FRANÇAISE
Élaboration et mise en oeuvre des programmes

La Direction est chargée de l'élaboration et de la mise en oeuvre des programmes d'études pour les élèves des niveaux élémentaire et secondaire de la province, tant en français que dans les écoles d'immersion française.
La Direction s'occupe des programmes d'études pour les Manitobains qui veulent suivre un programme de français de base.

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

Documents

1616 Élaboration et mise en oeuvre des programmes - Dossiers
Élaboration des programmes d'études, de la politique et des règles.
Détruits au bout de 5 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage des procès-verbaux de réunions et des énoncés de politique adoptée en matière de programmes d'études sous E 0121.

1617 **BUREAU DE L'ÉDUCATION FRANÇAISE**
Services de soutien en éducation

La Direction des services de soutien en éducation est chargée d'effectuer les collectes de données et les analyses statistiques pour le compte du Bureau, ainsi que d'assurer le calcul, la distribution et la supervision des subventions provinciales accordées aux divisions pour les programmes scolaires suivants : français, immersion, français de base, conversation française. La Direction est responsable des relations en matière d'éducation, d'administration et de culture entre le Bureau, les divisions scolaires, les commissions scolaires, les autres divisions du Ministère et les différents organismes locaux, provinciaux, nationaux et internationaux oeuvrant dans le domaine de l'enseignement en langue française. Elle procède à des analyses et à des évaluations des projets spéciaux subventionnés par le Bureau de l'éducation française et par le Secrétariat d'état, ainsi qu'à des projets de recherche directement reliés au domaine de l'éducation en langue française.

La Direction est également responsable de l'application de deux accords internationaux et d'un accord interprovincial prévoyant la mise en oeuvre de projets éducatifs et culturels.

Documents

1618 Services de soutien en éducation - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans sous E 0119.

1619 Service de soutien en éducation - Dossiers d'exploitation
Statistiques relatives aux inscriptions, modalités de calcul des subventions, correspondance échangée avec les directeurs d'école, les directeurs généraux des divisions scolaires, les enseignants et les associations; évaluation des programmes.
Détruits au bout de 6 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous E 0118.

1620 Dossiers historiques - 1972-1986
Création et évolution du Bureau de l'éducation française, du Centre de ressources de la bibliothèque du Collège de Saint-Boniface, lignes directrices concernant l'élaboration des programmes d'études, statistiques relatives aux programmes d'immersion française et aux inscriptions dans les écoles.
Transférer aux Archives au bout de 6 ans sous E 0155.

1621 **BUREAU DE L'ÉDUCATION FRANÇAISE**
Bibliothèque et production de matériel

La direction de la bibliothèque et de la production de matériel fournit les resssources nécessaires (imprimé et non imprimé) aux enseignants de la maternelle à la 12e année et aux responsables de l'enseignement professionnel. Ils préparent aussi des articles pédagogiques et rendent

1621 suite leur collection accessible aux écoles les plus éloignées au moyen d'un service de bibliothèque mobile.

1622 BUREAU DE L'ÉDUCATION FRANÇAISE
Programmes de langues officielles et services administratifs

La Direction des programmes de langues officielles et des services administratifs est chargée de gérer le financement des programmes d'aide prévus dans le cadre de l'Accord fédéral-provincial relatif aux langues officielles dans l'enseignement. En vertu de cet accord, la province peut obtenir du gouvernement du Canada le remboursement d'une partie des dépenses supplémentaires engagées pour financer l'enseignement en langue française, tant dans les écoles publiques que dans les universités. Le Bureau est également chargé de l'administration des bourses accordées aux élèves et aux enseignants, ainsi que du budget de la Division.

Documents

1623 Langues officielles et services administratifs - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 6 ans sous E 0120.

1624 Dossiers comptables
Factures, bons de commandes, contrats d'honoraires, frais de déplacement.
Détruits au bout de 4 ans sous E 0016.

1625 Dossiers des bourses
Documents relatifs à l'administration des demandes de bourses : demandes, certificats de naissance, approbations.
Détruits au bout de 4 ans sous E 0017.

1626 Dossiers des relations avec les comités, 1967-1979
Délibérations, activités et recommandations des comités ministériels au sujet de l'enseignement en langue française. Au nombre des questions abordées par les comités, mentionnons l'enseignement en français, l'immersion française, l'enseignement du français langue seconde (niveaux élémentaire et secondaire), l'informatique, la santé, la maternelle, les mathématiques, les sciences naturelles, les sciences sociales, l'éducation physique, les arts visuels, les programmes de conversation française de base et les études professionnelles.
Transférer aux archives sous E 0015.

1627 ADMINISTRATION ET FINANCES

La Division de l'administration et des finances comprend les directions suivantes : Finances des écoles, Finances, Administration et brevets et Services d'information de gestion.
La Division fournit des services administratifs au Ministère, aux divisions scolaires, aux enseignants et au grand public. Elle est chargée notamment de l'administration des services aux écoles spéciales et de l'application de la Loi sur les écoles publiques, de la Loi sur l'administration scolaire et des règlements adoptés en vertu de ces lois.

Documents

1628 Sous-ministre adjoint - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous E 0075 et E 0076.

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1629 Sous-ministre adjoint - Dossiers des divisions scolaires
Correspondance échangée avec les divisions scolaires au sujet des demandes de modification des calendriers, des horaires et des vacances scolaires, des démarches des commissaires d'école, du financement de l'enseignement, des droits versés par les non-résidents et des problèmes soulevés par les parents ou les élèves.
Détruits au bout de 5 ans sous E 0074, sous réserve de tri aux fins d'archivage.

1630 Sous-ministre adjoint - Dossiers sur les plaintes
Correspondance échangée avec les parents, les enseignants, les divisions scolaires et le grand public et ayant débouché sur une enquête ou une médiation. Les dossiers comprennent dans certains cas des avis juridiques, des documents judiciaires ou la correspondance échangée avec l'ombudsman.
Transférés aux Archives 5 ans après la fermeture du dossier sous E 0073.

1631 ADMINISTRATION ET FINANCES
Finances des écoles

La Direction des finances des écoles est chargée de fournir des services de comptabilité et d'administration à la Commission des finances des écoles publiques. Elle examine et évalue régulièrement le Programme d'aide à l'éducation mis en oeuvre par le gouvernement; elle calcule et verse les montants d'aide destinés aux divisions scolaires et aux écoles privées. Elle assure aussi pour le compte des divisions scolaires l'administration et la préparation des rapports financiers issus de la gestion du système comptable d'Éducation et Formation professionnelle Manitoba.

Documents

1632 Directeur - Dossiers d'exploitation
Détruit au bout de 5 ans sous E 0752.

1633 Dossiers de la direction
Correspondance avec les divisions scolaires concernant les subventions, les dépenses et autres questions financières. On y trouve aussi les demandes de renseignements, les statistiques financières et des articles concernant des divisions scolaires particulières.
Détruits au bout de 5 ans sous E 0748.

1634 Dossiers de la direction - Procès-verbaux
Décisions de la Commission des finances des écoles publiques au sujet du financement en capital des écoles.
Détruits au bout d'un an sous E 0747.

1635 Formulaires de subvention du programme de soutien à l'enseignement
Compilation/calcul des unités admissibles aux subventions à l'intention des divisions et districts scolaires. Les subventions sont accordées pour le transport, l'immigration, la formation professionnelle, l'enseignement aux Autochtones et aux Hutterites, et l'enseignement en langues traditionnelles. Sont également inclus : les noms et compétences des enseignants, le nom des étudiants, le nombre d'inscriptions par école, les totaux provinciaux.
Détruits au bout de 7 ans sous E 0756.

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1636 Rapports annuels
Étudiants des écoles publiques du Manitoba : noms, classe et présences; responsabilités et compétences des enseignants, et parfois, salaires.
Transférés aux Archives au bout de 4 ans sous E 0758.

1637 Rapports semi-annuels, 1963-1980
Étudiants des écoles publiques du Manitoba : noms, classe et présences; responsabilités et compétences des enseignants, et parfois, salaires.
Transférés aux Archives sous E 0757.

1638 Dossiers du Comité consultatif, 1976-1981
Discussions et décisions du comité consultatif qui s'est penché sur la question du financement et a recommandé des manières plus efficaces d'appuyer l'éducation au Manitoba.
Transférés aux Archives au bout de 14 ans sous E 0797.

1639 ADMINISTRATION ET FINANCES
Finances des écoles
Élaboration et analyse des programmes

La Direction de l'élaboration et de l'analyse des programmes étudie des questions telles que le soutien gouvernemental à l'éducation. Il entreprend des recherches pour la Commission des finances des écoles publiques et pour le Ministère en matière d'évaluation, de planification et de subventions.

Documents

1640 Dossiers des écoles privées
Ententes sur le transport et les services partagés entre les écoles privées et les divisions scolaires. Correspondance concernant l'appui financier, l'approbation du niveau d'appui, le montant et le versement de subventions.
Détruits au bout de 7 ans sous E 0794, sous réserve de tri aux fins d'archivage.

1641 Dossiers de l'administration de la recherche
Recherche concernant le financement de l'éducation.
Détruits au bout de 10 ans sous E 0795, sous réserve de tri aux fins d'archivage.

1642 Évaluations et proportions
Évaluation des propriétés municipales et résumés qui comprennent les évaluations de chaque municipalité et la portion se trouvant dans chaque division scolaire.
Détruits au bout de 20 ans sauf les résumés qui sont transférés aux Archives après 20 ans sous E 0796.

1643 ADMINISTRATION ET FINANCES
Finances des écoles
Comptabilité

La Direction de la comptabilité donne des conseils aux divisions scolaires en matière de budget et de finances, établit des normes pour les divisions scolaires par l'entremise du système de gestion du système comptable d'Éducation et Formation professionnelle Manitoba. Elle offre aussi des conseils budgétaires et financiers aux écoles indépendantes, établit les normes selon lesquelles celles-ci doivent rendre compte, et administre les contrôles législatifs et réglementaires.

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

Dossiers

1644 Budgets des divisions
Dépenses et revenus proposés.
Détruits au bout de 7 ans sous E 0745.

1645 États financiers des divisions scolaires
Dépenses et revenus (réels).
Transférés aux Archives au bout de 9 ans sous E 0746.

1646 Dossiers de travail du budget des dépenses des divisions
Projections concernant le soutien des divisions scolaires : subventions de catégorie, péréquation.
Détruits au bout de 7 ans sous E 0749.

1647 Conseil des finances des écoles publiques - Dossiers de comptabilité
Versements de subventions et de subventions en immobilisations aux divisions/districts scolaires, émission de débentures et décaissements du Conseil.
Détruits au bout de 7 ans sous E 0753.

1648 Conseil des finances des écoles publiques - Dossiers des débentures
Relevé des débentures et règlements concernant les projets en immobilisation des divisions/districts scolaires : règlements provisoires, règlements sur les obligations, approbation de projets, données sur les dépenses et correspondance (divisions/district scolaire, Finances Manitoba et Conseil municipal), tableau d'amortissement pour une période de 20 ans, et ententes sur les débentures
Détruits au bout de 27 ans sous E 0754.

1649 ADMINISTRATION ET FINANCES
Finances des écoles
Direction des immobilisations

La Direction des immobilisations fournit un appui administratif et technique dans le cadre des divers programmes d'équipement mis en oeuvre par la Commission des finances des écoles publiques. Elle est chargée notamment d'examiner et d'évaluer les besoins en matière d'équipement des différentes écoles de la province, et d'effectuer des analyses et de faire des recommandations quant à l'orientation de la politique et aux critères. La Direction des immobilisations travaille également en collaboration avec la Commission des finances des écoles publiques afin de veiller à ce que les normes de construction en vigueur et les critères relatifs aux programmes supplémentaires d'équipement soient respectés.

Documents

1650 Direction des immobilisations - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous E 0059.

1651 Dossiers des édifices scolaires
Dossiers relatifs au financement des édifices scolaires construits par la Commission : demandes de construction de nouveaux édifices ou d'annexes ou demandes de rénovations; avis d'intention; approbations ministérielles.
Détruits 30 ans après l'abandon de l'édifice sous E 0057, sous réserve de tri aux fins d'archivage.

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1652 Enquêtes sur les édifices scolaires
Inventaire de toutes les installations et édifices scolaires : nombre et type de classes, état, type de construction et services offerts. Les dossiers comportent également des photographies des installations.
Détruits au bout de 7 ans sous E 0058, sous réserve de tri aux fins d'archivage.

1653 Dossiers sur les investissements secondaires
Demandes de financement pour des projets de construction de moins grande envergure présentés à la Commission des finances des écoles publiques; détails des subventions accordées, le cas échéant.
Détruits au bout de 20 ans sous E 0056.

1654 Plans et devis de construction des écoles
Détails d'ordre architectural, mécanique et structurel relatifs aux édifices scolaires et aux rénovations apportées à ces derniers. Devis et détails relatifs à l'entretien des toitures.
Transférés aux Archives au moment de l'abandon définitif de l'édifice scolaire sous E 0061.

1655 ADMINISTRATION ET FINANCES
Finances des écoles
Transport des élèves

La Section du transport des élèves élabore et met en oeuvre des programmes de transport des élèves qui mettent l'accent sur la sécurité, elle informe les divisions locales sur les programmes, la politique et les lignes directrices d'Éducation et Formation professionnelle Manitoba et elle aide les divisions scolaires à planifier et à évaluer leurs réseaux de transport. Elle tient le ministère informé des problèmes relatifs au transport des élèves, elle fait des recommandations sur les mesures à prendre et la politique à adopter; enfin, elle offre des possibilités de perfectionnement professionnel spécialisé aux membres des divisions scolaires locales. Elle fournit également des services administratifs à la Commission des finances des écoles publiques dans tous les domaines concernant le transport des élèves, y compris la fourniture d'autobus scolaires aux divisions locales, la gestion quotidienne du parc de véhicules et la planification des emplacements prévus pour les écoles.

Documents

1656 Dossiers d'exploitation de la Section du transport des élèves
Administration des réseaux de transport des élèves, financement et données techniques (résultats de tests, détails techniques sur les autobus).
Détruits au bout de 4 ans sous E 0029.

1657 Dossiers sur le transport des élèves - Divisions scolaires
Mise en oeuvre et surveillance des réseaux de transport des élèves dans les divisions scolaires : rapports sur les accidents, inventaires et demandes de véhicules.
Détruits au bout de 6 ans sous E 0028.

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1658 ADMINISTRATION ET FINANCES
Finances

La Direction des finances fournit au ministère de l'Éducation et de la Formation professionnelle du Manitoba des services de préparation de budget, ainsi que des services financiers et comptables.

Documents

1659 Directeur - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous E 0044.

1660 Dossiers sur la planification et sur le **budget des dépenses**
Détruits au bout de 3 ans sous E 0077.

1661 Écoles spéciales - Paie des enseignants
Salaires versés aux enseignants employés par le Ministère et retenues salariales.
Détruits au bout de 7 ans sous E 0043.

1662 Ministère des Affaires collégiales et universitaires, 1971-1977 - Dossiers des employés (Paie).
Détruits au bout de 50 ans sous E 0709.

1663 **Décrets du lieutenant-gouverneur en conseil**
Décrets du lieutenant-gouverneur en conseil autorisant les nominations des membres des conseils et commissions, le versement de subventions et la nomination
de hauts responsables.
Détruits au bout de 2 ans sous E 0039.

1664 **Avances à justifier**
Détruites au bout de 2 ans sous E 0042.

1665 **Bons de commande et demandes**
Détruits au bout de 4 ans sous E 0041.

1666 Coordonnateur du budget - **Dossiers d'exploitation**
Projets financiers et administratifs spéciaux.
Détruits au bout de 4 ans sous E 0275.

1667 **Dossiers relatifs au budget**
Budget des dépenses, directives du **Conseil du Trésor**, présentations et procès-verbaux, dépenses.
Détruits au bout de 6 ans, à l'exception des versions condensées et détaillées du **budget des dépenses**, qui sont détruites au bout de 5 ans et du rapport sur le budget, qui est détruit au bout de 3 ans sous E 0276.

1668 Chef de bureau - Service de comptabilité - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 3 ans sous E 0283.

1669 **Dossiers des mouvements de trésorerie**
Détruits au bout de 2 ans sous E 0284.

1670 Comptable-adjoint - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous E 0285.

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1671 Dossiers des encaissements
Méthodes suivies pour les dépôts et les opérations de rapprochement, codification comptable de la Division, journal de caisse, journal des encaissements.
Détruits au bout de 7 ans sous E 0288.

1672 Dossiers comptables des projets de partage des frais
Mouvements de trésorerie et recouvrements de dépenses liés à l'Entente Canada-Manitoba sur le développement du Nord, à l'Entente auxiliaire sur l'aménagement du centre-ville de Winnipeg et à l'Entente sur le placement et sur la formation dans le cadre du projet Limestone.
Détruits au bout de 4 ans sous E 0289.

1673 Avances à justifier
Détruites au bout de 3 ans sous E 0290.

1674 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Élément A
Détruits au bout de 4 ans sous E 0286.

1675 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments J - O, Q, S, T, V
Détruits au bout de 2 ans, à l'exception de l'exemplaire de fin d'exercice des éléments S du Système de comptabilité avec pièces justificatives, sous E 0287.

1676 Gestion du parc de véhicules - Rapport sur les véhicules gouvernementaux
Détruit au bout de 4 ans sous E 0291.

1677 Relevés de millage - Dossiers personnels
Détruits au bout de 2 ans sous E 0292.

1678 Plan comptable
Codification des comptes et instructions.
Détruit au bout de 6 ans sous E 0293.

1679 Rubans de caisses enregistreuses et bordereaux de dépôts
Rubans de caisses enregistreuses, bordereaux de dépôts et livres de caisse.
Détruits au bout de 2 ans, sauf pour les livres de caisse, détruits au bout de 6 ans seulement, sous E 0040.

1680 Gestion du parc de véhicules et relevés de millage
Registre des distances parcourues pour des raisons personnelles et professionnelles avec les véhicules du gouvernement; distances parcourues pour des raisons professionnelles avec des véhicules personnels.
Détruits au bout de 6 ans sous E 0038.

1681 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments A à G
Détruits au bout de 4 ans sous E 0036.

1682 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments J à O, R à V
Détruits au bout de 2 ans à l'exception des éléments U du Système de comptabilité avec pièces justificatives, détruits au bout de 6 ans sous E 0037.

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1683 ADMINISTRATION ET FINANCES
Administration et brevets

Cette direction se divise en deux sections : Administration; Brevets.

1684 ADMINISTRATION ET FINANCES
Administration et brevets
Administration

La Section de l'administration assure la prestation de services administratifs au Ministère, aux divisions scolaires, aux enseignants et au public en général. Elle se charge de l'administration de la Loi sur les écoles publiques et de la Loi sur l'administration scolaire.

Documents

1685 Administration générale - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous E 0031.

1686 Dossiers sur les conventions collectives
Administration des demandes de conciliation et d'arbitrage transmises par les divisions ou districts scolaires et par la Manitoba Teachers' Society : lettres du Ministre demandant la nomination d'arbitres et nominations des membres du conseil d'arbitrage, dossiers d'information sur les négociations, lettres de nomination, rapports de conciliation finaux, serments d'entrée en fonction, lettres de désistement, sentences arbitrales et conventions collectives conclues entre les divisions ou districts scolaires et les associations locales d'enseignants.
Détruits 6 ans après le prononcé de la sentence sous E 0024.

1687 Dossiers sur les décrets du lieutenant-gouverneur en conseil en suspens
Décrets du lieutenant-gouverneur en conseil préparés en vertu de la Loi sur les écoles publiques et n'ayant pas encore été approuvés, stratégies adoptées et notes explicatives.
Détruits au bout de 4 ans sous E 0025.

1688 Décrets du lieutenant-gouverneur en conseil et règlements connexes - Dossiers de référence
Décrets du lieutenant-gouverneur en conseil relatifs à Éducation Manitoba et règlements connexes (doubles)
Détruits au bout de 9 ans sous E 0026.

1689 Dossiers sur la formation de districts ou de divisions scolaires
Formation, modification, dissolution de divisions ou de districts scolaires; résumés des détails cadastraux.
Transférés aux Archives au moment de la dissolution du district ou de la division sous E 0027.

1690 Dossiers des avis juridiques
Avis juridiques se rapportant au domaine de l'éducation et à l'interprétation des lois appliquées par le Ministère.
Détruits au bout de 6 ans lorsque le dossier n'est plus d'actualité sous E 0035.

1691 Dossiers courants des écoles spéciales
Administration des écoles spéciales et services fournis aux élèves fréquentant les établissements du territoire non-organisé situé au sud de la township 23. Les dossiers comprennent notamment les accords

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1691 suite relatifs au personnel, aux transports et aux services d'exploitation, les relevés scolaires, les demandes et les bons de commande.
Détruits au bout de 6 ans sous E 0032.

1692 Dossiers permanents des écoles spéciales, 1950-1967
Dossiers relatifs à l'administration par le Ministère des petites écoles situées dans les régions éloignées (1950-1967) : correspondance avec les électeurs, procès-verbaux des réunions de contribuables, états financiers, émissions d'obligations et cartes des propriétés.
Transférer aux Archives sous E 0166.

1693 Dossiers du Curateur public, 1966-1981
Dossiers relatifs à l'administration des districts scolaires relevant du Curateur public : accords relatifs au personnel, états financiers et dossiers des achats.
Détruits au bout de 7 ans sous E 0034, sous réserve de tri aux fins d'archivage des états financiers.

1694 Ordonnances de la Commission municipale, 1929-1968
Ordonnances de la Commission municipale et de la Régie des services publics concernant l'émission d'obligations scolaires.
Détruire sous E 0030, sous réserve de tri aux fins d'archivage.

1695 Procès-verbaux des conseils
Activités des conseils et des comités qui relèvent du Ministre et/ou d'Éducation et Formation professionnelle Manitoba
Détruits au bout de 4 ans sous E 0182, sous réserve de tri aux fins d'archivage.

1696 ADMINISTRATION ET FINANCES
Administration et brevets
Brevets

La Section des brevets s'occupe des dossiers des éducateurs professionnels au Manitoba (enseignants et spécialistes), déterminant les classifications salariales et les conditions d'obtention des brevets. La Section conserve aussi les dossiers des résultats scolaires des écoles secondaires de la province et remet des transcriptions officielles à partir de ces dossiers.

Documents

1697 Administration et brevets - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans sous E 0174.

1698 Directeur - Dossiers d'exploitation, 1967-1986
Détruits au bout d'un an sous E 0176, sous réserve de tri aux fins d'archivage.

1699 Relevés de notes
Relevés de notes demandés par les élèves et produits à leur intention.
Détruits au bout de 3 ans sous E 0167.

1700 Équivalences d'études secondaires
Liste des équivalences d'études secondaires accordées.
Détruites 3 ans après la reproduction sur microfilm (originaux); transférés aux Archives (microfilms de sécurité) sous E 0168.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 1150 du Guide d'accès à l'information

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1701 Dossiers individuels des élèves
Notes obtenues par les élèves de
12e année (1878 à nos jours); notes obtenues par les élèves de 10e année (1878-1969; 1975 à nos jours); notes obtenues par les élèves de 9e année (1878-1967).
Transférés aux Archives au bout de 30 ans sous E 0169.

1702 Relevés de notes (Écoles normales - 1884-1967)
Notes obtenues par les élèves des écoles normales (Tuxedo et Brandon).
Transférés aux Archives au bout de 50 ans, à l'exception des relevés d'avant 1950, qui doivent être transférés immédiatement sous E 0170.

1703 Dossiers courants
Demandes de renseignements d'ordre général concernant l'obtention de brevets d'enseignement et les dossiers des élèves.
Détruits au bout de 3 ans sous E 0178.

1704 Procès-verbaux des comités
Recommandations et délibérations des comités ou sous-comités suivants créés par le ministère de l'Éducation : Comité consultatif sur la formation des enseignants et les brevets d'enseignement, Comité provincial d'évaluation, Comité d'examen des programmes des élèves-maîtres, Comité sur les méthodes et les critères d'admission, Comité sur le recyclage obligatoire et la réaccréditation périodique, Sous-comité des directeurs d'école, Comité des enseignants travaillant avec les élèves-maîtres, Comité sur les stages des enseignants, Comité des spécialistes de l'apprentissage de la lecture, Comité des psychologues, Comité des travailleurs sociaux, Comité des phoniatres et des audiologues, Comité des physiothérapeutes, Comité des ergothérapeutes, Comité de la formation professionnelle et industrielle et Comité des admissions à la formation des enseignants.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous E 0171.

1705 Registre des droits versés (opérations de recherche dans les dossiers des élèves et des enseignants).
Détruit au bout de 7 ans sous E 0172.

1706 Registres des brevets
Liste des brevets délivrés aux enseignants.
Détruits au bout de 50 ans sous E 0173.

1707 Dossiers des prix
Liste des élèves du secondaire ayant reçu la Médaille de bronze du Gouverneur général, le Prix du gouvernement du Manitoba pour les diplômés, la Médaille d'or, la bourse Isbiter et le Prix des anciens élèves.
Transférés aux Archives au bout de 3 ans sous E 0175.

1708 Communications - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans sous E 0095.

1709 Éducation Manitoba - Dossiers du rédacteur en chef
Renseignements généraux concernant la publication mensuelle Éducation Manitoba (articles, notes d'entrevue, courrier des lecteurs et nouvelles reliées au domaine de l'éducation).
Détruits au terme de l'année en cours sous E 0098

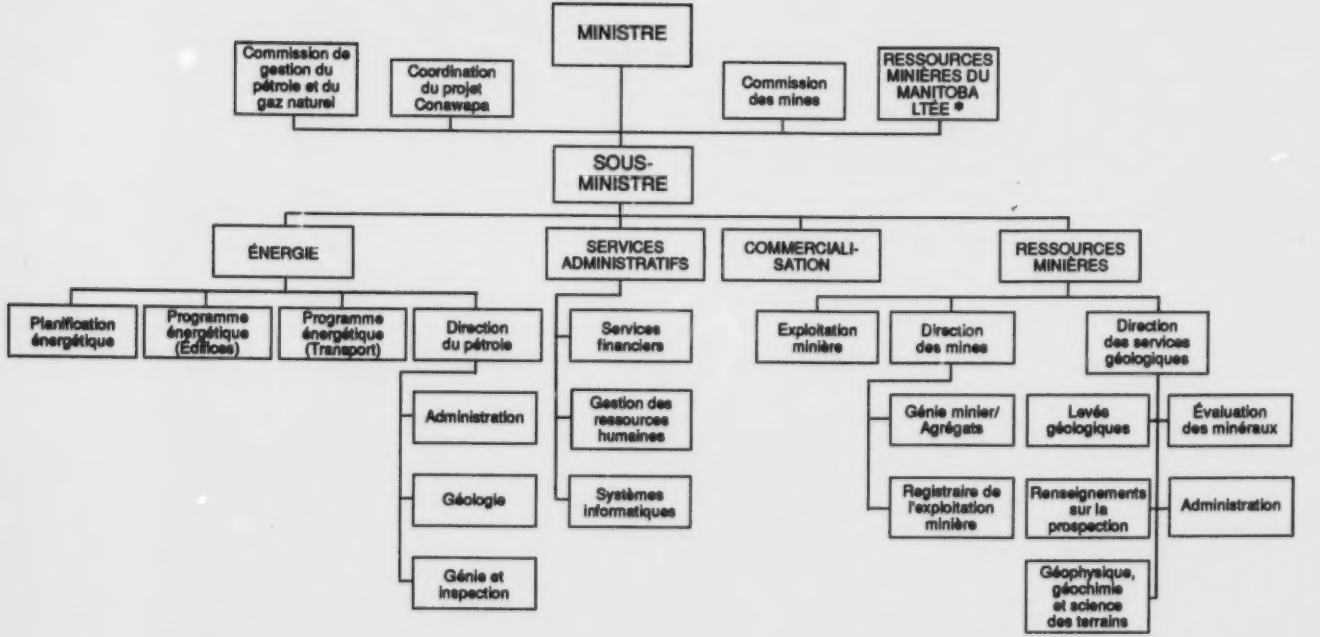
Pour les demandes de consultation,
voir le n° 1150 du Guide d'accès à l'information

ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

1710 ADMINISTRATION ET FINANCES
Service de la gestion de l'information

Ce service est responsable de la mise sur pied et de la coordination des systèmes informatisés du Ministère.

ÉNERGIE ET MINES MANITOBA



* Voir section des organismes et sociétés de la Couronne

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 1801 du Guide d'accès à l'information

ÉNERGIE ET MINES MANITOBA

1800 Énergie et Mines Manitoba a été créé le 15 novembre 1979 au moment où la Division des ressources minières de ce qui était à l'époque le ministère des Mines, des Ressources naturelles et de l'Environnement a été intégrée au Conseil manitobain de l'énergie, jusque-là rattaché au ministère des Finances. Le Ministère est chargé d'élaborer la politique et les textes législatifs qui régissent l'exploitation et la gestion des ressources minières d'une manière bénéficiant à tous les résidents actuels et à venir de la province.

Les activités du Ministère sont menées par deux divisions opérationnelles (Énergie et Ressources minières) et par deux divisions de soutien (Services administratifs et Commercialisation).

1801 Les demandes de consultation des documents d'Énergie et Mines Manitoba doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Agent responsable
Énergie et Mines Manitoba
330, avenue Graham
6e étage
Winnipeg
R3C 4A5
N° de tél. : 945-4317

Des dispositions peuvent être prises auprès de l'agent responsable de l'accès pour la consultation et la photocopie des documents.

La liste de tous les bureaux gouvernementaux régionaux se trouve à la fin des pages vertes du Guide d'accès.

1802 L'agent responsable de l'accès au sein d'Énergie et Mines Manitoba est :

Directeur
Services administratifs
Énergie et Mines Manitoba
330, avenue Graham
6e étage
Winnipeg
R3C 4A5

CABINET DU MINISTRE

Répertoires internes : **Dossiers d'exploitation** et documents relatifs au **Cabinet** - Organisation des fichiers.

ÉNERGIE ET MINES MANITOBA

Documents

1803 Ministre - Dossiers d'exploitation
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous EM 0049.

1804 Ministre - Documents relatifs au Cabinet
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous EM 0048.

1805 Dossiers relatifs au Cabinet - Autres ministères
Présentations au Cabinet provenant d'autres ministères. Détruits au bout d'un mois sous EM 0240.

RESPONSABILITÉS MINISTÉRIELLES

1806 COMMISSION DE GESTION DU PÉTROLE ET DU GAZ NATUREL

La Commission de gestion du pétrole et du gaz naturel est habilitée, en vertu de la Loi sur les mines, à enquêter sur toutes les questions relatives à l'exploitation (forage), à la production, au transport et à la distribution des ressources manitobaines de pétrole brut et de gaz naturel. La Commission tient des audiences et peut rendre des ordonnances conformément aux dispositions de la Loi sur les mines.

Documents

1807 Commission de gestion du pétrole et du gaz naturel - Dossiers d'exploitation et ordonnances de la Commission
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous EM/OG 0001.

1808 Transcriptions d'audience
Transférées aux Archives au bout de 10 ans (originaux) sous EM/OG 0002.

1809 Dossiers des projets
Projets d'amélioration de la récupération (maintien de la pression) et de l'élimination de l'eau salée approuvés ou ordonnés par la Commission : doubles des approbations et des ordonnances, correspondance échangée, rapport annuels périodiques et évaluations produites par la Direction du pétrole.
Détruits au bout de 6 ans après la fin des projets sous EM/OG 0003.

1810 COORDINATION DU PROJET CONAWAPA

Le Service de coordination du projet Conawapa s'occupe de coordonner l'ensemble du projet hydro-électrique de Conawapa au nom des ministères provinciaux, de Manitoba Hydro et du gouvernement fédéral.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 1801 du Guide d'accès à l'information

ÉNERGIE ET MINES MANITOBA

1811 COMMISSION DES MINES

La Commission des mines a été créée en vertu de la Loi sur les mines et de ses règlements; elle a pour mandat de trancher les conflits en matière de droits de surface et de droits miniers. Ces conflits sont normalement réglés par une décision du directeur des Mines ou par d'autres dispositions prévues par la Loi sur les mines, mais dans le cas où le conflit ne peut pas être réglé de cette façon, il est possible d'interjeter appel devant la Commission des mines. On peut faire appel de la décision de la Commission devant les tribunaux.

SOUS-MINISTRE

Répertoires internes : Dossiers d'exploitation et dossiers relatifs au Cabinet et au Conseil du Trésor
Dossiers, discours, communiqués de presse, bulletins - Organisation des fichiers.

Documents

1812 Sous-ministre - Dossiers d'exploitation
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous EM 0050.

1813 Sous-ministre - Dossiers relatifs au Cabinet et au Conseil du Trésor
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous EM 0051.

1814 Discours, communiqués de presse, bulletins
Ébauches, doubles des discours, communiqués de presse, bulletins, scripts de télévision préparés pour le Ministre et d'autres hauts fonctionnaires du Ministère.
Détruits au bout de 6 ans sous EM 0018.

1815 SERVICES ADMINISTRATIFS

La Division des services administratifs fournit au Ministère des services de soutien dans les domaines des finances, de la gestion du personnel et des systèmes d'informatique.

Répertoires internes : Dossiers d'exploitation du directeur Organisation des fichiers.

Documents

1816 Directeur - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous EM 0080.

1817 Bibliothèque - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 3 ans sous EM 0081.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 1801 du Guide d'accès à l'information

ÉNERGIE ET MINES MANITOBA

1818 Bibliothèque - Dossiers des achats
Détruits au bout de 4 ans sous EM 0082.

1819 Liberté d'accès aux fichiers de demandes d'information
Demandes, documents de repérage, recommandations et autres documents requis (avis juridiques, consentements de tierces parties et notes de consultation).
Détruits sous EM 0247 2 ans après que le demandeur a obtenu satisfaction, ou après que l'enquête de l'ombudsman ou la poursuite a pris fin.

1820 SERVICES ADMINISTRATIFS
Services financiers

La Direction des services financiers fait des travaux de planification financière, prépare le budget des dépenses, assure le traitement des dépenses et rédige des rapports financiers. Le personnel de cette Direction fournit aux hauts fonctionnaires et aux directeurs de programmes des conseils en matière financière, et elle coordonne la présentation de documents d'autorisation. Cette direction est aussi chargé de la gestion du parc de véhicules, des espaces et du matériel de bureau.

Documents

1821 Dossiers des budgets des dépenses et des mouvements de trésorerie
Détruits au bout d'un an, à l'exception des présentations finales et des rapports mensuels de la comptabilité d'engagements, qui sont détruits au bout de 7 ans sous EM 0136.

1822 Dossiers des autorisations de débours
Présentations au Conseil du Trésor et au Cabinet et documents d'information.
Détruits au bout de 4 ans sous EM 0098.

1823 Autorisations bancaires
Demandes d'ouverture, de fermeture et de modification de comptes bancaires; autorisations accordées.
Détruites 3 ans après la fermeture du dossier sous EM 0132.

1824 Système du Grand livre général - Ministère
Répartition des recettes et bordereaux de dépôt
Détruits au bout de 2 ans sous EM 0093.

1825 Demandes d'achat et bons de commande
Détruits au bout de 4 ans sous EM 0133.

1826 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Easytrieve
Détruits au bout de 4 ans sous EM 0195.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 1801 du Guide d'accès à l'information

ÉNERGIE ET MINES MANITOBA

1827 **Système de la paie - Éléments AF, X, Y et rapports SIEM**
Détruits au bout de 2 ans, à l'exception du Système de la paie, éléments AF et Y, qui sont détruits respectivement au bout de 3 ans et 1 an sous EM 0196.

1828 **Dossiers de fin d'exercice**
Débours de fin d'exercice, information comptable obligatoire, et rapports de débours et de comptabilité envoyés à Finances Manitoba.
Détruits au bout de 7 ans EM 0197.

1829 **Dossiers du Fonds de soutien de l'emploi**
Gestion et coordination des programmes du Fonds de soutien de l'emploi.
Détruits au bout de 7 ans sous EM 0198.

1830 **Dossiers des coûts partagés**
Gestion et coordination des ententes de partage des coûts intervenues avec les autorités fédérales et provinciales.
Détruits 6 ans après l'expiration de l'entente sous EM 0199.

1831 **Système du Grand livre général Rapports**
Rapport de vérification du traitement par lots des écritures de journal, rapport détaillé et sommaire du Grand livre général.
Détruits au bout de 2 ans sous EM 0090.

1832 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments U, V**
Détruits au bout de 2 ans sous EM 0091.

1833 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments A à G**
Détruits au bout de 4 ans sous EM 0092.

1834 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments H, I, P**
Détruits au bout de 2 ans sous EM 0094.

1835 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments Q, T**
Détruits au bout d'un minimum de 2 ans et d'un maximum de 6 ans sous EM 0095.

1836 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments R, S**
Détruits au bout d'un minimum de 2 ans et d'un maximum de 6 ans sous EM 0096.

1837 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments J à O**
Détruits au bout de 2 ans sous EM 0097.

1838 **Avances à justifier**
Détruites au bout de 2 ans sous EM 0135.

1839 **Opérations - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous EM 0083.

ÉNERGIE ET MINES MANITOBA

1840 **Gestion du parc de véhicules - Dossiers**
Relevés de millage, déclaration des prestations imposables, rapports d'accidents.
Détruits au bout de 4 ans sous EM 0134.

1841 **SERVICES ADMINISTRATIFS**
Gestion des ressources humaines

La Direction de la gestion des ressources humaines fournit au Ministère des services centralisés de gestion des ressources humaines, assurant notamment la classification des postes, la dotation, le perfectionnement et la formation, les relations avec les employés et la gestion de la paie et des prestations. Elle coordonne également la mise en oeuvre au sein du Ministère du Programme d'action positive et des services en français.

Répertoires internes : **Dossiers d'exploitation** (paie et personnel) - Organisation des fichiers

Documents

1842 Personnel - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous EM 0086.

1843 **Dossiers des employés**
Détruits 60 ans après la fermeture du dossier sous EM 0087.

1844 Dossiers des ressources humaines - Employés contractuels
Détruits au bout de 50 ans sous EM 0009.

1845 Paie - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 6 ans sous EM 0089.

1846 **Rapports du Système de la paie**
Détruits au bout de 7 ans sous EM 0088.

1847 **SERVICES ADMINISTRATIFS**
Systèmes informatiques

La Direction des systèmes informatiques fournit au Ministère des services de traitement des données, et assure l'évaluation et l'acquisition de matériel, la formation des usagers, la conception et l'installation de systèmes informatiques, l'entretien du matériel de traitement de texte et l'élaboration de la politique et des normes applicables à l'ensemble des systèmes automatisés d'information.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 1801 du Guide d'accès à l'information

ÉNERGIE ET MINES MANITOBA

1848 COMMERCIALISATION

La Division de la commercialisation s'occupe d'élaborer et d'appliquer des stratégies de commercialisation afin de diffuser des renseignements sur les ressources minières et les possibilités de mise en valeur à l'échelle de la province. Cette Division se charge aussi de fournir des renseignements en matière d'utilisation efficace et d'économie d'énergie.

Documents

1849 Éditeur et cartographe - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans sous EM 0124.

1850 Publications - Ébauches
Ébauches et épreuves des rapports publiés par la Direction.
Détruits au bout d'un an sous EM 0123.

1851 Documents cartographiques établis en préparation de projets
Illustrations cartographiques des formations géologiques, orientations (la direction d'une ligne horizontale sur une formation rocheuse), épandages (la véritable pente d'une formation rocheuse) et cartes de base (une carte très précise permettant de consigner des informations géologiques et autres).
Détruits au bout de 3 ans sous EM 0122.

1852 Trousses de cartographe
Représentations graphiques des différentes étapes de la publication des cartes.
Détruites au bout de 30 ans sous EM 0125A.

1853 ÉNERGIE

La Division de l'énergie élabore, recommande, met en oeuvre et gère des plans stratégiques afin de veiller à ce que les Manitobains et Manitobaines obtiennent, en toute sécurité, de l'énergie à même les ressources internes de la province et des sources extérieures; elle doit le faire à un coût raisonnable pour le consommateur tout en procurant aux propriétaires et promoteurs des ressources un rendement juste; elle doit aussi accroître le rendement énergétique final et la rentabilité.

Documents

1854 Sous-ministre adjoint - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 8 ans sous EM 0037, sous réserve de tri aux fins d'archivage.

1855 ÉNERGIE
Planification énergétique

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 1801 du Guide d'accès à l'information

ÉNERGIE ET MINES MANITOBA

1855 suite La Direction de la planification énergétique effectue toute une gamme d'activités visant à aider le gouvernement provincial à établir des politiques et des programmes énergétiques.

La Direction surveille et évalue les tendances internationales, nationales et régionales, examine les possibilités actuelles et à venir concernant la distribution de l'énergie, surveille les dossiers énergétiques soumis aux organismes de réglementation, rédige de l'information statistique et représente la province auprès d'organismes interministériels et extraprovinciaux.

La Direction surveille aussi l'utilisation finale de l'énergie, recommande des programmes énergétiques, évalue les programmes, étudie la consommation d'énergie au Manitoba, surveille les plans et les programmes énergétiques appliqués ailleurs et aide à l'évaluation stratégique des faits nouveaux dans le domaine de l'énergie.

Répertoires internes : **Dossiers d'exploitation**, dossiers relatifs aux questions d'hydro-électricité, dossiers courants sur la politique énergétique - Codes-fichiers.

Documents

1856 Politique énergétique - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous **EM** 0036.

1857 Dossiers relatifs aux questions d'hydroélectricité
Élaboration de la politique en matière d'énergie hydroélectrique (commercialisation, exportation, tarifs et interventions du gouvernement du Manitoba dans le cadre des audiences de l'Office national de l'énergie destinées à étudier les demandes présentées par les provinces pour obtenir une licence d'exportation d'énergie hydroélectrique). Les dossiers contiennent notamment les avis d'audiences, les réponses faites par les parties concernées (interventions), les propositions détaillées (demandes), les
témoignages des demandeurs et autres parties concernées, les accords conclus et les décisions prises. Dans certains cas, ils comprennent également des plans, des tableaux, des cartes et des détails techniques. Transférés aux Archives au bout de 20 ans sous **EM** 0033.

1858 Dossiers courants sur la politique énergétique
Élaboration de la politique en matière de gestion du charbon, du gaz naturel, du pétrole, de l'énergie nucléaire et en matière d'économie d'énergie : interventions du gouvernement du Manitoba à l'occasion des audiences de l'Office national de l'énergie sur le transport par pipeline (tarifs et accréditations de construction) et les demandes provinciales de licences d'exportation de gaz naturel. Les dossiers comprennent également les avis d'audiences, les réponses des parties intéressées (interventions), la liste des propositions détaillées (demandes), les témoignages des demandeurs présents aux audiences et d'autres parties, les accords conclus et les décisions prises. Dans

ÉNERGIE ET MINES MANITOBA

1858 suite certains cas, ils comprennent aussi des plans, des tableaux, des cartes et des détails techniques.
Détruits au bout de 20 ans, à l'exception des dossiers relatifs à l'élaboration de la politique énergétique, qui sont transférés aux Archives sous EM 0034.

1859 **Copies additionnelles**
Détruites au bout de 3 ans sous EM 0035.

1860 Conseil manitobain de l'énergie - Procès-verbaux
Transférés aux Archives au bout de 8 ans sous EM/MEC 0001.

1861 Conseil manitobain de l'énergie - Procès-verbaux et rapports, 1973- 1976
Transférés aux Archives sous EM/MEC 0002.

1862 Rapports des experts-conseil
Études préparées par des experts-conseil du secteur privé.
Transférés aux Archives au bout de 8 ans sous EM/MEC 0002.

1863 **Budgets**
Détruits au bout de 8 ans sous EM/MEC 0003.

1864 ÉNERGIE
Programme énergétique (Édifices)

La Direction du Programme énergétique (Édifices) est chargée de promouvoir des techniques d'économie d'énergie dans le secteur de la construction. Les activités et les programmes sont axés sur les secteurs résidentiel, commercial, industriel et institutionnel. Ces programmes et activités ont pour objectif d'aider les Manitobains et Manitobaines à réduire leur consommation d'énergie et les coûts s'y rattachant.

Documents

1865 Programme énergétique (Édifices) - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans sous EM 0046.

1866 Dossiers sur la vérification de la consommation d'énergie
Analyses techniques de consommation énergétique d'établissements commerciaux, industriels et agricoles ainsi que de grands établissements de services, formulaires de demande, résultats des vérifications et coûts énergétiques.
Détruits au bout de 9 ans sous EM 0042 et EM 0061.

1867 **Accord de démonstration des économies d'énergie et des énergies renouvelables (A.D.E.E.R.), 1980-1985.**
Cet Accord a été signé afin d'inciter les secteurs consommateurs d'énergie au Manitoba à adopter des technologies nouvelles et rentables fondées sur le principe d'économie d'énergie et l'utilisation d'énergies de remplacement. L'Accord prévoit l'organisation de projets de

ÉNERGIE ET MINES MANITOBA

1867 suite démonstration et de programmes d'information. Il était prévu de confier à Énergie et Mines Manitoba l'organisation de ces projets de démonstration, qui seraient financés conjointement par les gouvernements fédéral et provincial. D'une façon générale, les gouvernements finançaient au maximum les deux tiers du coût, alors que le troisième tiers était financé par les auteurs mêmes du projet. Les dossiers contiennent notamment les propositions soumises, la correspondance échangée, les rapports périodiques et les rapports finaux concernant les programmes et les projets individuels.
Détruits au bout de 8 ans sous EM 0041, sous réserve de tri aux fins d'archivage.

1868 Dossiers de la gestion énergétique domiciliaire
Détruits au bout de 5 ans EM 0045.

1869 ÉNERGIE
Programme énergétique (Transport)

La Direction du Programme énergétique (Transport) coordonne l'élaboration de politiques et de programmes de transport afin de favoriser l'utilisation efficace de l'énergie et de promouvoir l'utilisation de carburants et de modes de transport de rechange au sein des secteurs public et privé.

1870 ÉNERGIE
Pétrole

La Direction du pétrole applique les dispositions de la Loi sur les mines, de la Loi sur les pipelines, et de la Loi sur l'entreposage et la répartition du gaz qui se rapportent à la prospection, à la mise en valeur, à la production et au transport du pétrole brut et du gaz naturel.

La Direction du pétrole comprend trois sections : Administration, Géologie et Génie et inspection.

1871 ÉNERGIE
Pétrole
Administration

La Section est chargée d'administrer le Règlement sur les cessions à bail, le Règlement sur la prospection géophysique et le Règlement sur le forage et la production de pétrole de la Loi sur les mines qui régissent l'aliénation des droits pétroliers et gaziers de la Couronne et la perception des redevances.

La Section administre également le Programme d'encouragement du forage au Manitoba et le Programme d'encouragement de la récupération assistée du pétrole; applique aussi la Loi de la taxe sur la production de

ÉNERGIE ET MINES MANITOBA

1871 suite pétrole et de gaz qui permet de percevoir une taxe sur les droits miniers cédés sur les terres libres de toute servitude.

Documents

1872 **Pétrole - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans, à l'exception des dossiers courants (correspondance avec les membres de l'industrie), qui sont transférés aux Archives au bout de 8 ans sous EM 0155.

1873 **Dossiers sur les sociétés**
Correspondance courante échangée avec les sociétés pétrolières et les consultants spécialisés. Il s'agit principalement de demandes d'information, de publications et d'historiques des puits.
Détruits au bout de 10 ans sous EM 0156.

1874 **Cessions à bail et permis de recherche**
Administration des cessions à bail et des permis de recherche portant sur les droits pétroliers et gaziers de la Couronne (accordés au moyen d'appels d'offres publics pour des durées respectives de 5 et 3 ans). Les dossiers comprennent notamment les appels d'offres, les transferts, les attestations de changements de nom et de cession, les rapports de succession des propriétaires et la correspondance administrative échangée.
Détruits au bout de 10 ans sous EM 0161.

1875 **Fichier des locataires à bail**
Liste nominative des sociétés détenant des cessions à bail et des permis de recherche sur des terres où la Couronne possède des droits pétroliers et gaziers.
Transféré aux Archives après remplacement sous EM 0162.

1876 **Registre des documents**
Liste des documents officiels enregistrés par la Division.
Numéro, date et nature du document, date d'enregistrement, numéro de transaction, reçus, noms des parties, détail cadastral des terrains et droits payés.
Transféré aux Archives 15 ans après la fermeture sous EM 0163.

1877 **Dossiers sur les "ventes de cessions à bail" (Droits de la Couronne)**
Appels d'offres relatifs aux cessions à bail et aux permis de recherches concédés sur les terres où la Couronne détient des droits miniers; documents d'attribution. Les dossiers comprennent notamment les demandes portant sur les lots de terrain devant faire l'objet des appels d'offres, les confirmations de propriété de droits miniers, les avis de mise en vente, les appels d'offres et les analyses d'appels d'offres.
Détruits au bout de 10 ans sous EM 0164.

ÉNERGIE ET MINES MANITOBA

1878 Grands livres des cessions à bail, 1947-1985
Liste des paiements effectués pour l'obtention de cessions à bail et de permis de recherche sur des terres où la Couronne détient des droits pétroliers ou gaziers.
Détruits au bout de 6 ans sous EM 0165.

1879 Registre officiel des noms des puits
Noms officiels des puits incluant notamment les numéros de licence, et le nom des détenteurs de licence et des entrepreneurs de forage.
Détruit un an après la fermeture du registre sous EM 0166.

1880 Dossiers concernant l'administration des puits de pétrole
Demandes de licence pour forage d'un puits de pétrole. Les dossiers comprennent notamment les demandes présentées, les documents relatifs aux droits de surface, les cartes administratives, les accords miniers, les accords d'affermage, les titres de propriété, les cessions à bail de la Couronne, les affidavits et les actes de transfert et de cession.
Détruits au bout de 5 ans après reproduction sur microfilm sous EM 0167.

1881 Fiches sur la production des puits de pétrole
Statistiques concernant la production de pétrole et d'eau dans les puits.
Détruites après remplacement sous EM 0168.

1882 Rapports de production
Production mensuelle et états des redevances dues à la Couronne, avec indication notamment des quantités de pétrole, d'eau et de gaz produites, du montant des redevances pétrolières dues, des modalités d'aliénation et de vente de droits pétroliers, et d'aliénation de droits touchant le gaz, l'eau et les solides du gaz.
Détruits au bout de 6 ans sous EM 0169.

1883 Registre des dépôts de cautionnement
Registre des dépôts de cautionnement effectués par les exploitants détenteurs d'un permis les autorisant à forer ou à prospecter pour trouver du pétrole.
Détruit après remplacement sous EM 0170.

1884 Dossiers des dépôts de cautionnement
Dépôts de cautionnement effectués par des sociétés détentrices de licence les autorisant à forer ou à prospecter au Manitoba. Les dossiers comprennent notamment les certificats de dépôts à terme, les confirmations des institutions financières, les talons de chèques, les bordereaux de transactions et les demandes de remboursement et les preuves de remboursement des dépôts.
Détruits 6 ans après l'expiration de la licence et le remboursement du dépôt sous EM 0171.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 1801 du Guide d'accès à l'information

ÉNERGIE ET MINES MANITOBA

1885 États des redevances
État des redevances dues et payées à la Couronne par les sociétés détenant des cessions à bail pour l'exploitation de droits miniers de domaniaux.
Détruits au bout de 6 ans sous EM 0172.

1886 Dossiers des taxes sur la production pétrolière et gazière
Relevés des paiements et des sommes dues en vertu de la Loi de l'impôt actuelle.
Détruits au bout de 6 ans sous EM/F 0006A.

1887 Dossiers relatifs aux achats et aux prix du pétrole
Volumes de pétrole brut produit et vendu au Manitoba; prix.
Détruits au bout de 7 ans sous EM 0175.

1888 Registres de cartes
Activités des sociétés pétrolières sur les terrains où la Couronne détient des droits pétroliers ou gaziers.
Cessions à bail, permis de recherche, licences de forage et puits creusés (en production, abandonnés et en attente).
Détruits au bout de 9 ans sous EM 0159.

1889 Registres des droits de la Couronne
Liste par section, township et rang, des détenteurs de cessions à bail et de permis d'exploration et dates d'expiration.
Détruits sous EM 0160 une fois terminée la fonction en question ou une fois que le mode de classement a été changé.

1890 Programme des mesures supplémentaires sur les prix du pétrole, 1982-1985
Administration du Programme des mesures supplémentaires sur les prix du pétrole dans le cadre du Programme énergétique national, en vertu duquel on dédommageait les producteurs pour les quantités de pétrole vendues à un prix inférieur au prix mondial. Les dossiers comprennent notamment les formules de demande et les états de rapprochement mensuels.
Détruits au bout de 5 ans sous EM 0173.

1891 Dossiers relatifs au prélèvement à l'exportation du pétrole, 1980-1985
Administration du Programme de prélèvement à l'exportation du pétrole dans le cadre du Programme énergétique national, en vertu duquel les sociétés pétrolières remettaient à l'Office national de l'énergie le prélèvement à l'exportation; l'Office en remettait à son tour un certain pourcentage aux provinces.
Détruits au bout de 5 ans sous EM 0174.

1892 Registres des cartes administratives domaniales, 1880-1976
Illustration des emplacements des droits domaniaux (pétrole et gaz naturel).
Transférer aux Archives le 1er janvier 1992 sous EM 0158.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 1801 du Guide d'accès à l'information

ÉNERGIE ET MINES MANITOBA

1893 Album de photographies, 1951-1955
Photographies des événements, emplacements et personnes ayant un rapport avec l'histoire et l'évolution de l'industrie minière.
Transférer aux Archives sous EM 0157.

1894 Ententes diverses en matière de pétrole et de gaz naturel, 1947-1985
Liste des accords conclus entre la province et les sociétés de prospection de pétrole et de gaz naturel afin d'encourager la prospection. Modalité des contrats, notamment celles concernant la forme et l'étendue de la participation provinciale; documents divers, dont les accords conclus, les rapports, les évaluations et les cartes.
Transférer aux Archives au bout de 10 ans sous EM 0184.

1895 Dossiers du budget des dépenses et dépenses réelles
Détruits au bout de 5 ans sous EM 0176.

1896 Documents comptables (recettes et décaissements)
États des recettes (balances mensuelles de vérification, comptes débiteurs, avis de recouvrement, factures payées) et état des décaissements (factures, demandes, bons de commande).
Détruits au bout de 6 ans sous EM 0177.

1897 Grand livre des recettes, 1976-1985
Détruire au bout de 5 ans sous EM 0178.

1898 Système du Grand livre général - Formule de répartition des recettes
Détruit au bout de 2 ans sous EM 0179.

1899 Dépôts bancaires - Registre quotidien
Registre quotidien des dépôts bancaires incluant notamment le nom du payeur, le montant, le motif du versement et le code.
Détruit au bout de 6 ans sous EM 0180.

1900 Encaissements - Fiches quotidiennes
Détruites au bout de 6 ans sous EM 0181.

1901 Bordereaux de transaction
Recettes ou dépôts encaissés par la Direction
Détruits au bout de 6 ans sous EM 0182.

1902 Factures
Détruites au bout de 6 ans sous EM 0183.

1903 Copies additionnelles
Détruites au bout de 3 ans sous EM 0185.

1904 ÉNERGIE
Pétrole
Géologie

ÉNERGIE ET MINES MANITOBA

1904 suite La Section de la géologie offre des services d'évaluation des données géologiques et fournit aux membres de l'industrie du pétrole et au public des services de consultation. Elle est également chargée de l'administration du Règlement sur la prospection géophysique du pétrole, pris en vertu de la Loi sur les mines, et elle aide l'Office de gestion du pétrole et du gaz naturel à fixer les limites des champs et des gisements.

La Section encourage et facilite la prospection et la mise en valeur des ressources provinciales de pétrole brut et de gaz naturel en préparant des rapports sur la géologie du pétrole au Manitoba et sur les réserves possibles d'hydrocarbures.

Documents

1905 Hélium, schistes bitumineux et prospection dans la baie d'Hudson, 1960-1970
Rapports géophysiques et géologiques rédigés dans le cadre des programmes de prospection de l'hélium et des schistes bitumineux, et du pétrole dans le bassin de la baie d'Hudson.
Transférer aux Archives au bout de 25 ans sous EM 0186.

1906 Cartes de catalogue - Exemplaires en plastique et exemplaires sur papier
Illustration des gisements de pétrole et de gaz naturel du Manitoba et de leur mise en valeur
Transférer aux Archives (exemplaire sur papier de chaque édition); détruits après remplacement (exemplaires en plastique) sous EM 0188.

1907 Licences de prospection géophysique
Délivrance de licences de prospection pétrolière géophysique, et résultats obtenus. Présentation technique avec cartes, autorisation d'utilisation d'un terrain destiné à la construction d'une route et déclaration des dépenses en vertu de la loi. Les activités géophysiques sont entreprises sur terre ou sur l'eau ou au-dessus, afin d'établir les conditions géologiques ou autres du sous-sol, ce qui peut permettre de repérer du pétrole ou du gaz naturel. Transférées aux Archives au bout de 15 ans (originaux); détruites à des dates variables (doubles) sous EM 0189.

1908 ÉNERGIE
Pétrole
Génie et inspection

La Section du génie et de l'inspection est chargée de l'application du Règlement sur le forage et la production de pétrole, pris en vertu de la Loi sur les mines, et elle fournit un appui technique à l'Office de gestion du pétrole et du gaz naturel. Elle est également chargée de l'application de la Loi sur les pipelines et de la Loi sur l'entreposage et la répartition du gaz.

ÉNERGIE ET MINES MANITOBA

1908 suite La Section veille à l'application des règlements se rapportant aux opérations de prospection géophysique, de forage, et de production et au fonctionnement des pipelines en vertu de la Loi sur les mines, de la Loi sur les pipelines et de la Loi sur l'entreposage et la répartition du gaz. Les membres du personnel de cette Section délivrent des permis et inspectent les installations enregistrées, enquêtent sur les plaintes déposées, se rendent sur le terrain pour superviser le déroulement des opérations et, enfin, tiennent l'industrie informée des exigences ministérielles ou réglementaires pertinentes et interprètent les textes législatifs.

La Section effectue également l'évaluation de diverses techniques de remise en état des sols contaminés par des déversements de pétrole ou d'eau salée, et surveille les efforts de régénération des sociétés exploitantes.

Documents

1909 Rapports sur la complétion des puits
Les rapports sur la complétion des puits comportent notamment le nom de la société, le nom du puits, son emplacement, le numéro de licence, la date du début et de la fin des travaux de forage, le nom de l'entrepreneur de forage, la profondeur à laquelle on a foré, les données techniques concernant le forage, les résultats des tests et la méthode d'abandon.
Détruits après remplacement sous EM 0190.

1910 Dossiers sur les batteries de réservoir
Documents concernant le suivi des opérations de construction, d'exploitation et d'entretien des batteries de réservoir (une installation exploitée par la société pétrolière pour la séparation et l'entreposage du pétrole, de l'eau et du gaz). Les dossiers comprennent notamment les demandes de permis d'exploitation et les dessins connexes, un exemplaire du bail de cession des droits de surface, un exemplaire du permis et la correspondance échangée au sujet de l'entretien.
Transférés aux Archives au bout de 12 ans (originaux); détruits au bout d'un an (exemplaires des stations régionales) sous EM 0191.

1911 Dossiers sur les accords d'union
Documents présentés à l'Office de gestion du pétrole et du gaz naturel concernant l'approbation d'accords d'union, conclus lorsqu'une majorité de sociétés exploitantes et les détenteurs de redevances s'entendent pour exploiter conjointement leur secteur d'un gisement de pétrole et en partager la production. Les dossiers comprennent notamment les études de faisabilité technique, les rapports périodiques des producteurs, les autorisations et les ordonnances de l'Office.
Détruits au bout de 6 ans sous EM 0192A, à l'exception du dossier concernant le premier accord d'union intervenu au Manitoba.

1912 Dossiers techniques des puits de pétrole
Données techniques sur les puits ayant plus de 500 pieds de profondeur. Les dossiers peuvent comprendre notamment des documents relatifs au

ÉNERGIE ET MINES MANITOBA

1912 suite forage, à la complétion des puits, à l'entretien et à l'abandon. Ils peuvent aussi comprendre des rapports géologiques rédigées par la société ou le Ministère.
Détruits au bout de 4 ans, à l'exception de la microfiche initiale qui est transférée aux Archives sous EM 0194A.

1913 Dossiers sur les pipelines
Dossiers relatifs à la surveillance de la construction et de l'entretien de pipelines au Manitoba. Ces dossiers comprennent notamment les demandes d'autorisation de construction et d'exploitation, les rapports analytiques, les permis de construction, les licences d'exploitation, les rapports annuels d'entretien et d'accidents. Dans le cas des conduites d'écoulement (de courts pipelines qui mènent le pétrole du puits aux réservoirs de traitement et de stockage), les sociétés doivent avertir le Ministère avant d'entreprendre la construction, et doivent obtenir un permis d'exploitation.
Détruits 5 ans après la fermeture du pipeline (originaux); détruits une fois que le permis n'est plus valable (doubles) sous EM 0193.

1914 RESSOURCES MINIÈRES

La Division des ressources minières est chargée de gérer les ressources minières de la province et d'appliquer la Loi sur les mines et ses règlements. Elle comprend la Section du développement des ressources minières, la Direction des mines et la Direction des services géologiques.

Documents

1915 Division des ressources minières - Dossiers d'exploitation, 1928-1985
Détruits au bout de 5 ans sous EM 0002, sous réserve de tri aux fins d'archivage.

1916 Dossiers des ententes fédérales-provinciales, 1974-1985
Procès-verbaux, dossiers des négociations et ententes.
Détruits au bout de 5 ans sous EM 0004, après l'expiration de l'entente, sous réserve de tri aux fins d'archivage.

1917 Conférences des ministres des mines, 1944-1985
Ordres du jour, documents présentés, livres des instructions et recommandations formulées.
Transférées aux Archives au bout de 5 ans sous EM 0005.

1918 Dossiers des lois et règlements sur les mines, 1941-1984
Règlements, projets de loi, correspondance connexe et révisions concernant les aliénations de droits miniers et les carrières.
Transférés aux Archives sous EM 0006.

1919 RESSOURCES MINIÈRES
Développement des ressources minières

ÉNERGIE ET MINES MANITOBA

1919 suite La Section du développement des ressources minières procède à des analyses économiques et financières, ainsi qu'à des études de commercialisation qui servent à élaborer la politique d'exploitation et de mise en valeur des ressources minières de la province.

Ces activités contribuent à permettre une bonne gestion des ressources minières de la province et à faciliter l'élaboration d'une politique appropriée en matière d'exploitation et d'imposition.

La Section du développement des ressources minières surveille les tendances dans le secteur minier et l'évolution des techniques et elle tient à jour une base de données sur les activités d'exploration et de production minières dans la province.

La Section coordonne également les activités reliées à l'Entente auxiliaire Canada-Manitoba sur l'exploitation minérale (gestion économique et mise en valeur des ressources).

Répertoires internes : Dossiers d'exploitation, dossiers sur les sociétés, dossiers statistiques, dossiers sur les matières premières, fichiers-matières, dossiers du Programme de revitalisation de Lynn Lake - Organisations des fichiers.

Documents

1920 Développement des ressources minières - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 3 ans sous EM 0014.

1921 Dossiers sur les sociétés
Correspondance, exposés de politique, publications relatives aux opérations d'acquisition, de production et d'imposition des sociétés minières du Manitoba, dossiers de négociations.
Transférés aux Archives un an après la fermeture du dossier (dossiers inactifs); transférés aux Archives au bout de 20 ans (dossiers actifs) sous EM 0011.

1922 Dossiers statistiques
Statistiques relatives aux sociétés minières et aux matières premières : sondages mensuels et annuels, et données de recensement relatives à la production, à l'exploration et à l'emploi dans le domaine des ressources minières et à d'autres aspects de l'industrie.
Transférés aux Archives au bout de 7 ans sous EM 0012.

1923 Dossiers sur les matières premières
Rapports et articles concernant les marchés et les prix de matières premières comme le cuivre, le nickel, le zinc, le sable quartzeux, le tungstène et la tourbe horticole.
Détruits au bout de 30 ans sous EM 0013.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 1801 du Guide d'accès à l'information

ÉNERGIE ET MINES MANITOBA

1924 **Fichiers-matières**
Correspondance, rapports sur les ententes fédérales-provinciales et interprovinciales, les comités, l'imposition, la politique, les lois et les règlements.
Détruits au bout de 20 ans sous EM 0015.

1925 Dossiers sur le Programme de revitalisation de Lynn Lake
Participation de la Direction au Programme de revitalisation mis sur pied par la ville de Lynn Lake. Il s'agit dans le cadre de ce programme d'étudier les possibilités qui permettraient à la ville de diversifier la base économique de la région de Lynn Lake, qui ne dépend actuellement que de l'exploitation minière et du tourisme.
Transférés aux Archives 10 ans après la fin de la participation de la Direction au programme sous EM 0016.

1926 **Dossiers des employés**
Transférés à la Direction de la gestion des ressources humaines et après la fermeture du dossier; les documents inutiles sont détruits sous EM 0017.

1927 Analyses des politiques économiques et dossiers de recherche
Documents de référence et rapports.
Détruits au bout de 10 ans sous EM 0010, sous réserve de tri aux fins d'archivage.

1928 Étude sur la potasse au Manitoba
Correspondance, procès-verbaux et rapports concernant les aspects techniques de l'exploitation de la potasse.
Détruite au bout de 20 ans sous EM 0027.

1929 RESSOURCES MINIÈRES
Mines

La Direction des mines est chargée d'appliquer les textes législatifs régissant l'exploitation des mines de la province, notamment les activités de fonte et de raffinage. Elle enregistre les aliénations de droits miniers, elle surveille les activités de prospection et elle passe en revue les rapports d'évaluation détaillant les travaux effectués par les détenteurs de droits. La Direction veille à ce que les sociétés minières s'acquittent de leurs obligations en matière de remise en état des terrains miniers.

La Direction comprend deux sections : Génie minier et Registraire de l'exploitation minière.

Documents

1930 Directeur - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 6 ans sous EM 0038A, sous réserve de tri aux fins d'archivage.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 1801 du Guide d'accès à l'information

ÉNERGIE ET MINES MANITOBA

1931 Commission des mines/Commission des droits de surface
Dossiers - Doubles
Ordres du jour, **procès-verbaux**, ordonnances, correspondance échangée et cas soulevés.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous EM 0003.

1932 **Factures**
Détruites au bout de 4 ans sous EM 0040.

1933 RESSOURCES MINIÈRES
Mines
Génie minier

La Section du génie minier veille à ce que la mise en valeur des ressources minières du Manitoba se fasse conformément à de saines pratiques de gestion et d'exploitation. Le personnel de cette Section tient des dossiers exhaustifs sur les mines en exploitation ou abandonnées, inspecte régulièrement les opérations minières pour s'assurer qu'elles sont conformes aux dispositions de la Loi sur les mines et de ses règlements, évalue les plans de construction de nouvelles installations et d'agrandissements et, enfin, enquête sur les plaintes relatives aux opérations minières et s'occupe de les résoudre.

La Section des agrégats rassemble des données d'inventaire sur les agrégats; ces données sont utilisées pour la préparation des propositions de gestion des ressources établies en fonction de la politique provinciale d'utilisation des terres. La Section met ces données à la disposition du gouvernement, des municipalités et du secteur privé et elle établit des rapports et des cartes géologiques, ainsi que des évaluations concernant les gisements de gravier. Les géologues de la Section sont membres de plusieurs comités travaillant dans le domaine de l'utilisation des terres, ils examinent certains aspects de cette question et, enfin, ils fournissent des renseignements et des recommandations afférentes aux règlements sur la gestion des gisements de carrières.

La Section est également chargée d'élaborer et de mettre en oeuvre le volet de l'**Entente auxiliaire Canada-Manitoba sur l'exploration et l'exploitation minérales** qui porte sur la recherche et le développement.

Répertoires internes : **Dossiers d'exploitation**, dossiers de l'**Entente auxiliaire Canada-Manitoba sur l'exploration et l'exploitation minérales**, Étude sur la potasse au Manitoba, correspondance courante relative au Programme de gestion des ressources minières, plans de remise en état des mines et des carrières, lois et règlements, permis d'exploitation de carrières, emplacement des mines domaniales - Organisation des fichiers.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 1801 du Guide d'accès à l'information

ÉNERGIE ET MINES MANITOBA

Documents

1934 Génie minier - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous EM 0032.

1935 Correspondance courante
Rapports, correspondance relative à l'exploitation des mines et des carrières, concernant notamment les modalités d'ouverture et de fermeture; documents relatifs à l'observation des dispositions de la Loi sur les mines et de ses règlements.
Transférée aux Archives au bout de 10 ans sous EM 0029.

1936 **Entente auxiliaire Canada-Manitoba sur l'exploration et l'exploitation minérales**
Rapports, correspondance, procès-verbaux, contrats et matériel publicitaire produits en vertu de l'**Entente auxiliaire Canada-Manitoba sur l'exploration et l'exploitation minérales**; il s'agit d'un accord d'une durée de 5 ans, conclu entre le gouvernement fédéral et le gouvernement provincial afin d'entreprendre des recherches destinées à aider l'industrie minière au Manitoba.
Détruits au bout de 10 ans sous EM 0026.

1937 Programme de gestion des ressources minières
Rapports, correspondance et rapports des experts-conseil concernant les programmes destinés à améliorer l'exploitation des ressources minières.
Détruit au bout de 14 ans sous EM 0028.

1938 Lois et règlements
Élaboration et révision des lois et règlements en matière d'exploitation minière.
Détruits au bout de 10 ans après la promulgation ou l'abandon de la loi ou du règlement sous EM 0031, sous réserve de tri aux fins d'archivage.

1939 Plans de remise en état - Mines et carrières
Plans de remise en état, rapports des inspecteurs et correspondance échangée au sujet des règlements.
Transférés aux Archives 3 ans après le dépôt du plan ou la fermeture de la carrière et la mise en oeuvre du plan sous EM 0030.

1940 Dossiers de l'emplacement des mines domaniales
Emplacement et description des mines et carrières domaniales; détails particuliers relatifs aux conditions d'exploitation.
Détruits au bout de 10 ans sous EM 0064.

1941 Carrières - Dossiers des inspecteurs
Rapports mensuels, permis d'extraire, permis exceptionnels, formulaires d'établissement du bail pour l'exploitation des carrières et plaintes déposées contre les exploitants de carrières.
Détruits au bout de 2 ans, à l'exception des formulaires d'établissement de bail, qui sont détruits au bout de 10 ans sous EM 0063.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 1801 du Guide d'accès à l'information

ÉNERGIE ET MINES MANITOBA

1942 Permis d'extraire - Exemplaires des inspecteurs
Permis d'extraire délivrés aux exploitants de carrières et permis exceptionnels.
Détruits au terme de l'année en cours sous EM 0062.

1943 Agrégats - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous EM 0055.

1944 Inventaire des ressources de sable et de gravier - Système informatique
Inventaire des ressources de sable et de gravier existant au Manitoba. Détruit au bout d'un minimum de 2 ans et d'un maximum de 5 ans (document d'entrée et état imprimé); les fichiers électroniques sont en permanence actifs et continuellement mis à jour sous EM 0054.

1945 Carnets de notes des voyages d'étude
Données géologiques portant sur les sites qu'il serait économiquement rentable d'exploiter et sur les autres : description de la coupe, qualité du sable et du gravier, type du dépôt et facteurs susceptibles d'influer sur l'exploitation.
Transférés aux Archives au bout de 15 ans sous EM 0060.

1946 Données géologiques - Analyses et résumés
Données géologiques recueillies sur le terrain, comportant notamment les résultats des analyses à la pipette (analyse de la taille des particules d'argile effectuée à l'aide d'un aréomètre); étude pétrographique de cailloux (détermination du type de roche en fonction de la taille du caillou), graphiques (données sur la taille des grains reproduites sur du papier spécial).
Transférés aux Archives au bout de 15 ans sous EM 0059.

1947 Demandes de lotissements
Dossiers des demandes de lotissements de propriété, incluant notamment les certificats de propriété présentés par les requérants, les approbations et les rapports.
Détruits au terme de l'année en cours (cas ordinaires); transférés aux Archives au bout de 20 ans (cas ayant fait l'objet d'un suivi) sous EM 0057.

1948 Dossiers relatifs à l'aménagement du territoire
Dossiers relatifs à la gestion des réserves supposées d'agrégats dans certains districts d'aménagement municipaux et évaluation de l'incidence de la politique d'aménagement du territoire.
Détruits au bout de 10 ans sous EM 0058.

1949 Photographies aériennes
Photographies aériennes et interprétations géologiques des gisements de sable et de gravier.
Transférées aux Archives au bout de 15 ans sous EM 0056.

ÉNERGIE ET MINES MANITOBA

1950 Collection de diapositives
Photographies des dépôts d'agrégats, de la région environnante et gros plan des agrégats en question.
Transférés aux Archives au bout de 15 ans sous EM 0052.

1951 Appels d'offres (publications)
Devis présentés par les experts-conseil pour des travaux sur le terrain et la publication des inventaires d'agrégats.
Détruits au bout de 7 ans sous EM 0053.

1952 RESSOURCES MINIÈRES
Mines
Registraire de l'exploitation minière

La Section du registraire de l'exploitation minière est chargée d'administrer l'ensemble des droits miniers de la Couronne (à l'exception de ceux qui se rapportent au pétrole et au gaz naturel) et de veiller à ce que les activités de prospection et d'exploitation des mines et des carrières de la province se déroulent comme il faut. Les bureaux du Registraire de l'exploitation minière situés à Winnipeg et au Pas sont chargés de gérer ces droits miniers, conformément aux dispositions de la Loi sur les mines, de la Loi sur les forages miniers et des règlements connexes. La Section du registraire de l'exploitation minière s'occupe de toutes les aliénations de droits miniers, et tient des dossiers que le public peut consulter. La Section est également chargée de suivre et d'inspecter les activités des détenteurs d'aliénation, elle perçoit les droits, les loyers, les redevances, les taxes et les dépôts en espèces.

Documents

1953 Registraire en chef de l'exploitation minière - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 10 ans sous EM 0150.

1954 Carrières - Grand livre des cessions à bail
Administration des cessions à bail concernant l'exploitation des carrières incluant notamment le nom des preneurs à bail, le montant annuel des loyers ou des redevances versés et les quantités extraites; le type d'équipement utilisé; une description des terrains; la superficie concédée et les dates de concession et d'expiration du bail.
Transféré aux Archives 10 ans après la fermeture du dossier sous EM 0137.

1955 Carrières - Dossiers sectoriels
Classement des permis d'exploitation de carrières par détail cadastral.
Détruits au bout de 10 ans sous Em 0141.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 1801 du Guide d'accès à l'information

ÉNERGIE ET MINES MANITOBA

1956 Carrières - Permis d'extraire - Grand livre
Dossiers sur les minéraux extraits par les détenteurs de permis : quantités extraites, catégories de minéraux, emplacement, montant des redevances payées et dues, dates de concession et d'expiration des baux.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous EM 0139.

1957 Carrières - Permis exceptionnels - Grand livre
Dossiers sur les minéraux extraits par les détenteurs de permis : quantités extraites, catégories de minéraux, montant des redevances payées et dues, dates de concession et d'expiration des baux.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous EM 0142.

1958 Carrières - Permis d'extraire et permis exceptionnels
Demandes de permis d'extraire et de permis exceptionnel (carrières) : approbations et rejets, rapports sur les quantités extraites et certificats d'exonération de redevances.
Détruits au bout de 7 ans sous EM 0143.

1959 Cessions à bail et permis d'exploration - Carrières - Registre
Registre des cessions à bail et des permis d'exploration accordés aux exploitants de carrières avec indication du nom des détenteurs, des emplacements, des superficies concédées, du matériel utilisé et des dates de commencement et d'expiration.
Transféré aux Archives 10 ans après la fermeture du registre sous EM 0144.

1960 Permis d'exploration - Carrières - Fiches de travail
Dossiers sur les travaux promis et effectués dans les carrières par les détenteurs de permis d'exploration avec indication notamment des superficies concernées et des travaux exigés et effectués, des sommes dues et créditées et des droits payés.
Transférées aux Archives 5 ans après l'expiration du permis sous EM 0138.

1961 Cessions à bail et permis - Carrières - Fichier
Liste nominative des détenteurs de permis et de cessions à bail; indication de leur numéro de dossier et d'inscription dans le Grand livre.
Transféré aux Archives après remplacement sous EM 0146.

1962 Plans de remise en état des carrières
Plans de remise en état des carrières proposés par les exploitants privés et les détenteurs de cessions à bail; preuves des moyens de financement à l'appui.
Détruits 3 ans après la fermeture de la mine et sa remise en état conformément aux dispositions du plan sous EM 0140.

1963 Statistiques relatives aux aliénations de droits miniers
Statistiques portant sur les activités régies par les règlements sur les mines et carrières.
Détruites au bout de 4 ans sous EM 0151.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 1801 du Guide d'accès à l'information

ÉNERGIE ET MINES MANITOBA

1964 Journal des rappels
Échéance des loyers et liste des travaux promis, mais non encore terminés, par les détenteurs de cessions à bail et de permis d'exploration.
Détruit au bout de 10 ans sous EM 0145.

1965 Reçus de caisse
Détruits au bout de 4 ans sous EM 0149.

1966 Comptabilité - Comptes débiteurs
Sommaires des revenus : revenus quotidiens, dépôts et remboursements, radiation de comptes créditeurs, balances de vérification et revenus mensuels.
Détruits au bout de 6 ans, à l'exception des Relevés de 1930 et des années antérieures, qui doivent être transférés aux Archives sous EM 0154.

1967 Factures
Détruites au bout de 4 ans sous EM 0152.

1968 Demandes de remboursement
Détruites au bout de 6 ans sous EM 0147.

1969 Rapports des recettes (Le Pas)
Recettes générées, notamment les relevés mensuels, les bordereaux de dépôt bancaire et les formulaires de livre de caisse.
Détruits au bout de 6 ans sous EM 0148.

1970 Dossiers des concessions minières domaniales, 1871-1930
Cession à bail de droits miniers (concessions, baux et brevets) sur des terrains fédéraux au Manitoba. Les dossiers provenaient initialement du ministère de l'Intérieur (Canada) et comprennent notamment les demandes, les plans et cartes, les documents de cession, les registres des litiges et la correspondance connexe. Le ministère de l'Intérieur a administré les terrains domaniaux situés au Manitoba jusqu'en 1930, année où le gouvernement provincial s'est chargé de cette tâche.
Transférés aux Archives sous EM 0203.

1971 Registre domanial, 1871-1930
Cession à bail de droits miniers effectuée par le ministère de l'Intérieur : nom de la réclamation, détail cadastral des terrains, numéro de fichier et instrument (genre, date de signature et de consignation, parties concernées). Le ministère de l'Intérieur (Canada) a administré les terrains domaniaux jusqu'en 1930, année où le gouvernement provincial s'est chargé de cette tâche.
Transféré aux Archives sous EM 0204.

1972 Cartes des concessions minières
Cartes indiquant les droits miniers et d'exploitation de carrières au Manitoba.
Détruites après remplacement (exemplaires en plastique); transférées aux Archives (double) sous EM 0205.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 1801 du Guide d'accès à l'information

ÉNERGIE ET MINES MANITOBA

1973 Cessions à bail et permis - Surface - Fichier des noms de concession
Fichier disposé par noms de concession : numéro des cessions à bail des droits de surface, s'il y a lieu, numéro des baux et concessions minières, endroit dans les grands livres des permis et des cessions à bail.
Détruit 6 ans après la fermeture du dossier sous EM 0206.

1974 Registre des fichiers des cessions à bail
Fichier des détenteurs de cessions à bail : numéro des dossiers d'aliénation de droits miniers et des cessions à bail, numéros de page dans le grand livre des taxes sur les cessions à bail et numéros de page dans le grand livre des taxes.
Transféré aux Archives après la fermeture du dossier sous EM 0207.

1975 Cessions à bail et permis - Surface - Fichier nominatif des détenteurs
Fichier des noms des détenteurs de permis et de cessions à bail : numéros des permis et des cessions à bail, numéros d'inscription dans le grand livre, noms des détenteurs de permis de prospection aérienne, de permis de recherche de nappes d'eau souterraine et de permis d'élimination des résidus.
Détruit 6 ans après la fermeture du dossier sous EM 0208.

1976 Dossiers des aliénations de droits miniers
Cession de droits miniers et d'exploitation de carrières (concessions, cessions à bail, permis) relativement à des terrains domaniaux (demandes, plans ou cartes, certificats et déclarations faites en vertu de la loi au sujet du travail accompli). Ils peuvent aussi comprendre les documents de transfert, les demandes de regroupement ou de réduction, les contestations concernant des concessions et les ententes avec privilège et celles avec option.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous EM 0210.

1977 Aliénations de droits miniers - Dossier «Visicard»
Numéro d'aliénation et, s'il y a lieu, nom, nom et adresse du demandeur, emplacement du terrain aliéné, superficie, numéro de dossier et antécédents concernant les aliénations.
Transféré aux Archives, à l'exception des doubles qui sont détruits sous EM 0209.

1978 Grand livre des taxes sur les cessions à bail
Taxes payées ou dues et intérêts dus des détenteurs de cessions à bail; ces documents sont regroupés sous les cessions à bail et brevets accordés par décret du lieutenant-gouverneur en conseil (numéros de compte, numéros de dossier, dates de paiement, numéros de cession à bail, somme due ou payée et solde).
Détruit au bout de 6 ans après la fermeture du dossier sous EM 0211.

1979 Grand livre des cessions à bail et des permis - Surface
Loyer annuel dû ou payé par les détenteurs de permis et de cessions à bail (surface) relativement à des terrains domaniaux : endroits, dates d'émission et numéros de dossier. Un permis ou une cession à bail de

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 1801 du Guide d'accès à l'information

ÉNERGIE ET MINES MANITOBA

1979 surface donne à son détenteur des droits exclusifs quant au terrain dont
suite le sous-sol a fait l'objet d'une aliénation.
Détruit 6 ans après la fermeture du dossier sous EM 0212.

1980 Registres des cartes administratives domaniales 1903-1930
Aliénations de droits miniers du ministère de l'Intérieur (Canada) par détail cadastral (numéro de dossier, nom du demandeur, date d'émission, détail cadastral et observations). Le ministère de l'Intérieur (Canada) a administré les terres domaniales situées au Manitoba jusqu'en 1930, année où le gouvernement provincial s'est chargé de cette tâche.
Transférés aux Archives sous EM 0213.

1981 Fiches de travail
Dépenses annuelles requises et affectées à l'aliénation de droits miniers : dépenses, sommes affectées à d'autres concessions, crédits en cours, et sommes en espèces reçues.
Détruites 5 ans après l'annulation de l'aliénation sous EM 0214.

1982 Registre des coupons de crédit émis pour essais
Coupons de crédit pour essais émis en contrepartie du travail accompli ou de dépenses engagées relativement à des concessions (numéro des coupons de crédit, dates d'émission et nom des détenteurs).
Détruit une fois le registre rempli sous EM 0215.

1983 Registre des jalonnements
Concessions jalonnées chaque année, y compris le nom des mineurs, le numéro des aliénations et les secteurs visés.
Détruit au bout de 5 ans ou après remplacement sous EM 0216.

1984 Fiches de travail
Travail accompli ou crédité relativement à des concessions, ou encore somme versée au titre du travail accompli. Ils comprennent également les déclarations faites en vertu de la loi et les attributions de crédits de travail.
Détruites 5 ans après la fermeture du dossier sous EM 0218.

1985 Registres des étiquettes de concession
Documents concernant la vente d'étiquettes métalliques servant à identifier les concessions ou lots de concessions (numéro d'étiquette ou d'aliénation, nom de l'acheteur, date d'achat, numéro de reçu, date d'enregistrement des concessions, certificat et numéro de dossier).
Détruits sous EM 0219, une fois que l'on a satisfait aux besoins opérationnels.

1986 Registres des cartes administratives
Illustrations de terrains exploités comme carrières ou faisant l'objet d'aliénations de droits miniers, et de terrains disponibles à ces fins et situés dans un territoire arpenté. Indication des aliénations de carrières et de droits miniers et des terrains dézonés.
Transférés aux Archives sous EM 0220, une fois que l'on a satisfait aux besoins opérationnels.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 1801 du Guide d'accès à l'information

ÉNERGIE ET MINES MANITOBA

1987 Inspecteur des concessions minières - Carnets de notes des voyages d'étude
Trajets et observations de l'inspecteur, dont la description des phénomènes naturels, l'évaluation des concessions jalonnées et marquées d'étiquettes, et les travaux entrepris dans des concessions.
Détruits au bout de 5 ans sous EM 0221.

1988 Inspecteur des concessions minières - Dossiers de commodité
Rapports d'inspection des voyages d'étude, correspondance échangée sur le programme des carottes de sondage, voyages d'étude et documents administratifs.
Détruits au bout de 3 ans sous EM 0222.

1989 Fichier des noms de société
Fichier des sociétés détenant des aliénations de droits miniers (adresses, numéro des chartes, nom des avocats, dates d'enregistrement et numéro des aliénations).
Transféré aux Archives sous EM 0223, une fois que l'on a satisfait aux besoins opérationnels.

1990 Fichier des noms de concession minière
Fichier des noms d'aliénation (nom et numéro des aliénations, noms, numéros de licence, numéros de dossier et numéros de page du grand livre).
Transféré aux Archives sous EM 0224, une fois que l'on a satisfait aux besoins opérationnels.

1991 Fichier nominatif des détenteurs de concession minière
Fichier organisé par détenteurs d'aliénation de droits miniers (nom et adresse du détenteur et de l'agent, nom et numéro des aliénations de droits miniers)
Transféré aux Archives sous EM 0225, une fois que l'on a satisfait aux besoins opérationnels.

1992 Plans de levé des emplacements aménagés
Documents sur les emplacements aménagés proposés et autres, relativement aux aliénations existantes de droits miniers (plans de levé à grande échelle indiquant les lotissements proposés et les aliénations arpentées de droits miniers).
Détruits sous EM 0226, une fois la fonction terminée.

1993 Certificats de regroupement
Reçus d'honoraires payés pour l'enregistrement d'un regroupement de concessions minières.
Détruits après l'annulation ou le regroupement des concessions sous EM 0227.

1994 Fichier nominatif des détenteurs de licences d'exploitation minière, 1934-1975
Fichier organisé par nom de détenteur de licence.
Transférer aux Archives sous EM 0231.

ÉNERGIE ET MINES MANITOBA

1995 Registre des dossiers
Registre des dossiers d'aliénation de droits miniers et de carrières, des dossiers administratifs et des dossiers de programme.
Transféré aux Archives sous EM 0233.

1996 Copies additionnelles
Détruites au bout de 2 et 3 ans sous EM 0234 et EM 0235.

1997 Registre des documents
Registre des instruments de cession inscrits à la Section du registraire de l'exploitation minière; y figurent notamment la nature de l'instrument (cession, transfert d'option, levée de la déchéance, vérification de testament), le numéro d'instrument, le numéro de reçu, la date d'enregistrement, le nom des parties, la description du bien (nom de la concession, numéro de cession à bail) et les honoraires payés.
Transféré aux Archives après remplacement sous EM 0236.

1998 Carnet du courrier quotidien
Réception et distribution du courrier.
Détruit au bout de 3 ans sous EM 0237.

1999 Dossiers généraux
Documents concernant l'administration, la politique et les programmes du bureau du registraire de l'exploitation minière. Les dossiers des programmes comprennent notamment les avis juridiques, la politique minière, les cessions à bail, les quittances concernant des droits de surface requis à des fins publiques comme l'**Accord de submersion des terres boréales**, les concessions et les réserves situées sur les terres des autochtones, les réserves écologiques et fauniques et le Programme de transfert de terres aux districts d'administration locale. Ce dernier programme est administré par la Direction des terres, au ministère des Ressources naturelles.
Détruits au bout de 7 ans, à l'exception des dossiers de programme qui sont transférés aux Archives au bout de 7 ans sous EM 0243.

2000 RESSOURCES MINIÈRES
Services géologiques

La Direction des services géologiques vient en aide à l'industrie minière dans le cadre de la prospection des dépôts de minéraux métalliques ou non-métalliques de la province, et elle assure la participation provinciale au volet "études géo-scientifiques" de l'**Entente auxiliaire Canada-Manitoba sur l'exploration et l'exploitation minérales**. Les ateliers techniques et les rencontres organisées chaque année conjointement avec les membres de l'industrie permettent de rendre compte des progrès accomplis, et de publier des rapports et des cartes tout au long de l'année. La Direction comprend cinq Sections : Levés géologiques, Évaluation des minéraux, Administration, Renseignements sur la prospection, et Géophysique, Géochimie et science des terrains.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 1801 du Guide d'accès à l'information

ÉNERGIE ET MINES MANITOBA

2001 RESSOURCES MINIÈRES
Services géologiques
Levés géologiques

La Section des levés géologiques s'occupe de dresser des cartes géologiques et de mener d'autres études de nature géo-scientifique afin de fournir un cadre d'étude et une base de données actualisés sur les minéraux. Les cartes dressées par la Section des Levés géologiques précisent la structure et l'origine des unités lithostratigraphiques.

Documents

2002 Géologues - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans sous EM 0121.

2003 Levés géologiques - Rapports de laboratoire Rayons-X et travaux d'analyse optique
Travaux de laboratoire effectués sur des échantillons rocheux et minéraux remis par des géologues : diffractogrammes (diagramme sur papier obtenu par la diffraction de rayons-X traversant un échantillon minéral) et photographies d'une diffraction sur poudre (enregistrement photographique de la diffraction des rayons-X traversant un échantillon minéral pulvérisé), rapports d'identification des minéraux et documents administratifs.
Détruits au bout de 20 ans sous EM 0120.

2004 Rapports de diagraphie
Données géologiques obtenues à partir de l'analyse des carottes de sondage.
Détruits après remplacement sous EM 0115.

2005 Fiches d'information sur les puits de pétrole
Nom du puits, toits des formations (profondeur à laquelle la formation a été touchée), intervalles des carottes et des échantillons, essais aux tiges (tests portant sur la capacité de production d'un puits) et données relatives au stockage des carottes.
Détruites au moment où la fonction est suspendue sous EM 0113.

2006 Cartes d'information et d'évaluation
Données géochimiques et géophysiques présentées sous forme cartographique.
Détruites au bout de 5 ans sous EM 0104.

2007 Rapports des stations régionales
Emplacements et numéros de code des stations régionales généralement situées sur un affleurement rocheux et où l'on enregistre des données.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous EM 0103.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 1801 du Guide d'accès à l'information

ÉNERGIE ET MINES MANITOBA

2008 Données recueillies sur le terrain et en laboratoire
Observations géologiques sur les minéraux faites par les géologues de la Direction : analyses chimiques, type rocheux, texture, minéralogie et rapports de composition.
Transférées aux Archives au bout de 10 ans sous EM 0100.

2009 Collections de cartes stratigraphiques - Fiches de travail
Copie de travail (annotée) des cartes stratigraphiques. Les cartes stratigraphiques couvrent les époques géologiques et montrent la distribution, la configuration ou l'aspect d'une unité ou d'une surface stratigraphique.
Détruites après remplacement sous EM 0114.

2010 RESSOURCES MINIÈRES
Services géologiques
Évaluation des minéraux

La Section de l'évaluation des minéraux est chargée de recueillir des renseignements sur les conditions géologiques favorisant l'apparition de concentrations minérales qu'il serait économiquement rentable ou quasi-rentable d'exploiter. Cette base de données permet à la province d'évaluer l'importance des ressources minières, de préparer l'aménagement du territoire et d'aborder des problèmes de qualité de l'environnement.

Le Laboratoire d'analyses effectue des analyses chimiques pour le compte de la Section des levés géologiques et de celle de l'évaluation des minéraux, ainsi que des tests de détermination de teneur pour le compte de l'industrie minière en général. Les laboratoires d'études pétrologiques et minéralogiques sont chargés d'identifier les échantillons rocheux recueillis lors des travaux sur le terrain et de les préparer pour l'analyse.

Documents

2011 Laboratoire d'analyses - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans sous EM 0118.

2012 Laboratoire d'analyses - Registre principal
Résultats des essais (analyse quantitative de la teneur en métal d'un échantillon) effectuées pour les prospecteurs et les géologues du Ministère.
Transféré aux Archives 20 ans après la fermeture du registre sous EM 0116.

2013 Laboratoire d'analyse - Formulaires d'analyses chimiques
Résultats des analyses chimiques et des essais effectués pour le compte de la Direction.
Détruits au bout de 20 ans sous EM 0117.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 1801 du Guide d'accès à l'information

ÉNERGIE ET MINES MANITOBA

2014 Laboratoire d'analyses - Résultats des essais effectués pour les prospecteurs
Résultats des essais effectués pour le compte des prospecteurs.
Détruits au bout de 5 ans sous EM 0119.

2015 RESSOURCE MINIÈRES
Services géologiques
Administration

La Section de l'administration est chargée de la planification des programmes et des budgets dans le cadre des expéditions géologiques sur le terrain. En outre, elle entretient le matériel utilisé sur le terrain, et elle fournit des services généraux d'appui financier et administratif.

Répertoires internes : Dossiers sur l'Entente auxiliaire Canada-Manitoba sur l'exploration et l'exploitation minérales; dossiers d'exploitation; Budgets des dépenses - Organisation des fichiers.

Documents

2016 Administration - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout d'un minimum de 4 ans et d'un maximum de 6 ans sous EM 0107 et EM 0108.

2017 Dossiers sur l'Entente auxiliaire Canada-Manitoba sur l'exploration et l'exploitation minérales
Administration de l'Entente et activités se rapportant à des projets spéciaux.
Détruits au bout de 10 ans sous EM 0106.

2018 Collections de photographies
Photographies de structures rocheuses, de dépôts de minéraux et d'affleurements utilisés pour l'interprétation et la publication de rapports.
Transférées aux Archives au bout de 10 ans sous EM 0102.

2019 Photographies aériennes
Photographies aériennes des projets de stations régionales et interprétations géologiques.
Transférées aux Archives au bout de 10 ans sous EM 0101.

2020 Agent administratif - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 6 ans sous EM 0127.

2021 Factures
Détruites au bout d'un an sous EM 0130.

2022 Système de la paie - État des gains par centre de responsabilité
Détruit au bout d'un an sous EM 0129.

ÉNERGIE ET MINES MANITOBA

2023 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments R, T**
Détruits au bout de 2 ans, à l'exception du rapport de fin d'exercice, détruit au bout de 6 ans sous EM 0128.

2024 **Budgets des dépenses**
Détruits au bout de 10 ans sous EM 0109.

2025 **Dossiers des employés**
Transférés à la Direction du personnel et des opérations après la fermeture du dossier; dossiers inutiles détruits sous EM 0110.

2026 **Dossiers des employés - Étudiants**
Transférés à la Direction de la gestion des ressources humaines au bout de 7 ans; dossiers inutiles détruits sous EM 0111.

2027 **Achats et Gestion du parc de véhicules - Dossiers**
Détruits au bout de 4 ans sous EM 0112.

2028 Contrats
Contrats de service conclus entre le gouvernement et des géologues indépendants.
Détruits 6 ans après l'expiration du contrat sous EM 0131.

2029 RESSOURCES MINIÈRES
Services géologiques
Renseignements sur la prospection

La Section des renseignements sur la prospection offre des services de soutien aux sociétés minières et aux prospecteurs qui cherchent des minéraux dans la province. Elle se charge de recueillir, d'évaluer, de compiler et de diffuser des données relatives à la prospection et aux dépôts de minéraux; elle tient à jour des collections de carottes de sondage, elle surveille et encourage l'exploration et, enfin, elle prépare des revues techniques, des bibliographies et des analyses régionales.

Documents

2030 **Répertoire des fiches - Dossiers d'évaluation**
Annulation d'aliénations de droits miniers figurant dans un seul dossier d'évaluation.
Détruits après remplacement par le système informatique sous EM 0065.

2031 Dossiers d'évaluation
Surveillance des travaux d'exploration entrepris chaque année par des détenteurs de concession, tel que l'exige la Loi sur les mines.
Destination finale à déterminer sous EM 0066.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 1801 du Guide d'accès à l'information

ÉNERGIE ET MINES MANITOBA

2032 Cartes-index de compilation aux fins d'évaluation
Fichier visuel des rapports de travail non confidentiels figurant dans les dossiers d'évaluation (Guide d'accès à l'information, numéro 1991).
Détruites au bout de 5 ans sous EM 0068.

2033 Répertoire des dossiers d'évaluation - Examen du formulaire pertinent
Utilisation et remplacement des dossiers d'évaluation.
Détruit au bout de 5 ans sous EM 0068.

2034 Répertoire des dossiers d'évaluation - Registre des usagers
Enregistrement des commanditaires et numéros des dossiers consultés.
Détruit un an après la fermeture du carnet de notes sous EM 0069.

2035 Correspondance d'évaluation du géologue - Rapports de travail incomplets
Rapports incomplets présentés par les sociétés minières et concernant des travaux d'exploration et les efforts du Ministère pour remédier à la situation.
Détruits au bout de 15 ans sous EM 0070.

2036 Factures - Répertoire des dossiers d'évaluation
Consignation des commandes de photocopies et, s'il y a lieu, facturation.
Détruit au bout de 4 ans sous EM 0071.

2037 Système informatique d'évaluation des concessions (SIEC)
Fichier des rapports d'évaluation reçus à titre de fiches de travail concernant des aliénations de droits miniers.
Détruit après remplacement sous EM 0074.

2038 Dossiers des ententes de participation - Exemplaires de commodité
Documents concernant l'accès aux évaluations des rapports sur les travaux d'exploration ayant été présentés par des sociétés minières ayant signé des ententes de participation.
Détruits sous EM 0072, une fois que l'on a satisfait aux besoins opérationnels.

2039 Ententes de participation - Dossiers administratifs
Documents sur le respect des ententes de participation intervenues entre la province et des sociétés minières.
Transférées aux Archives sous EM 0073.

2040 Sous-ministre adjoint - Fichiers-matières sur l'exploitation des mines et des carrières, 1929-1984
Documents concernant l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique du gouvernement provincial relative aux ressources minières et aux agrégats. Les matières comprennent notamment la politique minière, la sécurité minière, les problèmes environnementaux, les droits fonciers des autochtones et la planification de l'utilisation des terres.
Transférer aux Archives sous EM 0238.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 1801 du Guide d'accès à l'information

ÉNERGIE ET MINES MANITOBA

2041 Sous-ministre adjoint - Dossiers des sociétés d'exploitation minière et de carrières, 1928-1985
Communications avec les sociétés d'exploitation de mines et de carrières dont les activités se déroulent actuellement ou se dérouleront un jour dans la province. Ces dossiers comprennent notamment la correspondance échangée avec les sociétés, les ententes et les décrets du lieutenant-gouverneur en conseil. Ils portent, entre autres, sur l'exploration, la production, les problèmes environnementaux et les lois et règlements provinciaux.
Transférer aux Archives sous EM 0239.

2042 Ordonnances de publication
Documents sur la tenue d'un registre des demandes de rapports et de cartes géologiques et sur le traitement des demandes.
Détruites au bout d'un an sous EM 0075.

2043 Trousses d'imprimeur - Cartes et graphiques surdimensionnés
Documents concernant la conservation de l'épreuve que l'imprimeur possède de cartes et graphiques grand format publiés par la Division des ressources minières à titre d'éléments autonomes ou dans le cadre de rapports, en vue d'une reproduction possible.
Détruits au bout de 50 ans sous EM 0126A.

2044 Trousses d'imprimeur - Manuscrits
Documents concernant la conservation de l'épreuve que l'imprimeur possède des manuscrits de la Division des ressources minières, en vue d'une reproduction possible.
Détruits au bout de 50 ans sous EM 0244.

2045 Fiches du répertoire des minéraux
Documents concernant la mise à jour des données portant sur les ressources minières du Manitoba et destinées au Ministère et au grand public.
Détruites après remplacement sous EM 0076.

2046 Dossiers de référence des sociétés
Renseignements publiés sur les sociétés minières menant des activités au Manitoba.
Détruits sous EM 0077, une fois la fonction en question terminée.

2047 Rapports de diagraphie et relevés topographiques de l'emplacement des masses-tiges - Exemplaires de référence
Documents concernant la conservation des exemplaires de référence de rapports de diagraphie et de relevés topographiques de l'emplacement des masses-tiges, en plus des carottes de sondage rangées dans des collections par l'industrie minière.
Détruits sous EM 0078 une fois les exigences d'exploitation remplies.

2048 Dossiers principaux
Documents concernant la tenue d'un registre sur les activités et l'administration des Services d'exploration.
Détruits au bout de 8 ans sous EM 0079.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 1801 du Guide d'accès à l'information

ÉNERGIE ET MINES MANITOBA

2049 Dossiers d'exploitation du géologue - Exemplaires de commodité
Documents concernant la conservation d'exemplaires de dossiers au poste de travail du géologue.
Détruits au bout de 4 ans sous EM 0201.

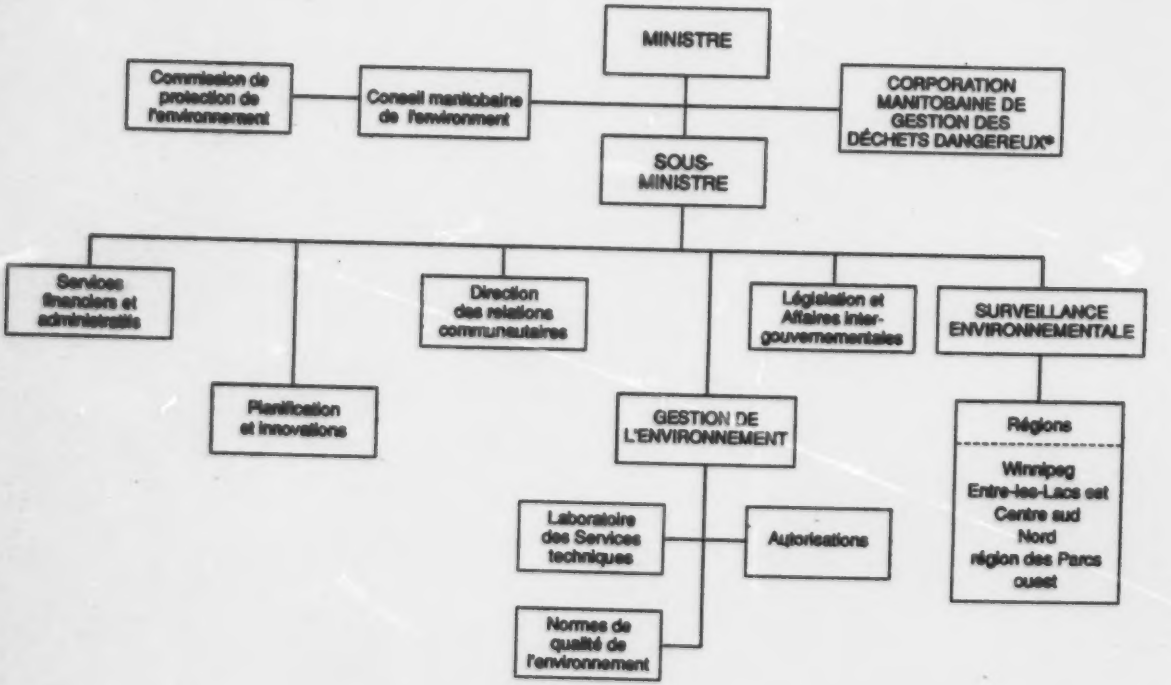
2050 Plans de mine
Plans exposant les caractéristiques physiques des mines (plans de surface, sous-sol, ventilation et coupes verticales).
Détruits après remplacement (plans ouverts), transférés aux Archives (plans fermés) sous EM 0242.

2051 Minéraux
Matériel publicitaire sur les minéraux et l'Entente auxiliaire Canada-Manitoba sur l'exploration et l'exploitation minérales.
Détruit au bout de 4 ans sous EM 0025.

2052 RESSOURCES MINIÈRES
Services géologiques
Géophysique, Géochimie et science des terrains

La Section de la géophysique, de la géochimie et de la science des terrains offre aux prospecteurs miniers des conseils d'experts sur des secteurs méritant d'être étudiés et elle formule des recommandations sur des méthodes d'exploration. Elle s'occupe notamment de compléter les renseignements d'exploration portant sur des études de géophysique, de géochimie, de télédétection et de la moraine de fond relatives à un endroit précis; elle mène aussi des enquêtes sur des procédés géologiques nouveaux qui influent sur l'utilisation et la gestion des terrains à l'heure actuelle.

ENVIRONNEMENT



* Voir section des organismes et sociétés de la Couronne

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 2126 du Guide d'accès à l'information

ENVIRONNEMENT

2125 Environnement Manitoba a été créé en tant que ministère distinct le 21 avril 1989. Le Ministère a pour mandat de protéger la qualité de l'environnement.

Répertoires internes : Manuel des politiques d'Environnement Manitoba.

2126 Les demandes de consultation des documents d'Environnement Manitoba doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur de l'accès
Environnement Manitoba
139, avenue Tuxedo
Édifice 2
Winnipeg
R3N 0H6
945-7006

Des dispositions peuvent être prises auprès de l'agent responsable de l'accès pour la consultation et la photocopie des documents.

La liste de tous les bureaux gouvernementaux régionaux se trouve à la fin des pages vertes du Guide d'accès.

2127 L'agent responsable de l'accès au sein d'Énergie et Mines Manitoba est :

Directeur de l'administration
Environnement Manitoba
139, avenue Tuxedo
Édifice 2
Winnipeg
R3N 0H6

CABINET DU MINISTRE

Répertoires internes : Dossiers d'exploitation - Organisation des fichiers

Documents

2128 Ministre - Dossiers d'exploitation
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous EW 0024.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 2126 du Guide d'accès à l'information

ENVIRONNEMENT

2129 Ministre - Mémoires au **Cabinet**
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous EW 0023.

RESPONSABILITÉS MINISTÉRIELLES

2130 COMMISSION DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

La Commission de protection de l'environnement formule, en vertu de la Loi sur l'environnement et dans le cadre d'audiences et d'assemblées publiques, des recommandations concernant les permis environnementaux et visant à limiter et à contrôler l'incidence néfaste des projets d'aménagement sur l'environnement; elle mène des enquêtes sur des questions environnementales qui revêtent de l'importance pour toute la province afin de conseiller le Ministre sur les politiques et les lois; et enfin, elle aide à résoudre les conflits environnementaux en offrant des services de médiation dans ce domaine.

Répertoires internes : Dossiers des clients et **dossiers d'exploitation** - Codes-fichiers.

Documents

2131 Commission de protection de l'environnement - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 6 ans sous EW 0027.

2132 Transcriptions, **Procès-verbaux**, Pièces
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous EW 0026A.

2133 Dossiers des audiences
Dossiers concernant l'administration des audiences et renfermant notamment des exemplaires de projets présentés par des clients et des énoncés d'évaluation des incidences environnementales, la lettre de demande d'audience émanant du Ministre, la liste des citoyens concernés, un exemplaire du rapport de la Commission à l'intention du Ministre et des licences délivrées. Avant avril 1988, les dossiers d'administration des audiences tenues par la Commission étaient combinés aux dossiers des clients (EW 0025A).
Détruits au bout de 10 ans sous EW 0106.

2134 Dossiers des clients, 1935-1988
Exemplaires de projets présentés par des clients, de rapports environnementaux, d'ordonnances de contrôle (1968-1988) et de licences (1948-1968) émises par la Commission et de **décrets du lieutenant-gouverneur en conseil** concernant des modifications à apporter aux ordonnances de contrôle.
Les dossiers allant jusqu'à 1973 sont transférés aux Archives; ceux de 1974 à 1988 sont détruits immédiatement sous EW 0025A.

ENVIRONNEMENT

2135 **CONSEIL MANITOBAIN DE L'ENVIRONNEMENT**

Le Conseil manitobain de l'environnement étudie les questions ou les préoccupations touchant la protection ou la qualité de l'environnement dans le cadre de rencontres régulières, de conférences publiques et de visites dans les communautés du Manitoba. Le Conseil participe à l'organisation de la Semaine de l'environnement; enfin, il publie et diffuse divers mémoires et rapports portant sur des sujets d'actualité, ainsi qu'un rapport annuel.

Répertoires internes : **Dossiers d'exploitation** - Organisation des fichiers.

Documents

2136 Conseil de l'environnement - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous EW 0045.

2137 Dossiers du Conseil
Délibérations et décisions du Conseil. Au nombre des sujets abordés par le Conseil, mentionnons notamment le Parc faunique Atikaki, les fluorures, la gestion des déchets dangereux et la qualité des eaux de la province.
Transférés aux Archives au bout de 4 ans sous EW 0044.

2138 Groupes écologiques - Données de référence
Effectifs, activités et décisions de divers groupes écologiques. Les dossiers comprennent notamment les règlements constitutifs de ces associations, les listes d'envoi, un double des **procès-verbaux** de leurs réunions, du matériel et des publications d'information relatifs aux substances chimiques émises dans la nature, à la conservation de l'énergie, à l'utilisation du sol, à la gestion des eaux et des déchets et à la faune.
Détruits au bout de 4 ans sous EW 0043, **sous réserve de tri aux fins d'archivage.**

2139 Dossiers des groupes écologiques
Description des services d'éducation et d'assistance fournis au Conseil par les groupes et associations écologiques.
Détruits au bout de 4 ans sous EW 0042, **sous réserve de tri aux fins d'archivage.**

SOUS-MINISTRE

Répertoires internes : **Dossiers d'exploitation** - Organisation des fichiers.

Documents

2140 Sous-ministre - **Dossiers d'exploitation**
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous EW 0021.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 2126 du Guide d'accès à l'information

ENVIRONNEMENT

2141 Dossiers au **Cabinet** et au **Conseil du Trésor**
Détruits au bout de 4 ans sous EW 0022.

2142 SERVICES FINANCIERS ET ADMINISTRATIFS

La Direction des services financiers et administratifs s'occupe du traitement de toutes les recettes et dépenses du Ministère, elle prépare le **budget des dépenses**, elle émet les **avances à justifier**, elle traite les demandes au titre des accords de partage des frais, elle prépare des rapports de suivi des dépenses, et elle établit les prévisions concernant les **mouvements de trésorerie**. La Direction est également chargée des opérations de paie, de l'ensemble du recrutement du personnel, de la classification des postes et de la gestion du système d'**évaluation du rendement**. En outre, elle coordonne l'attribution des véhicules, tient à jour les inventaires, s'occupe des fournitures, du matériel et des espaces de bureau ainsi que des communications, elle exploite un service central de soutien en matière de traitement de texte et, enfin, elle répond aux exigences du Ministère en matière de **gestion des documents** et veille au respect des dispositions de la Loi sur la liberté d'accès à l'information. En outre, la Direction assure des services informatiques au Ministère.

Répertoires internes : **Dossiers d'exploitation** - Organisation des fichiers.

Documents

2143 Dossiers des services de soutien administratif
Budget des dépenses, rapports financiers, politique financière, présentations au **Conseil du Trésor** et au **Cabinet**.
Détruits au bout de 5 ans sous EW 0013.

2144 Documents administratifs
Budget des dépenses, **mouvements de trésorerie**, codification des comptes, **Aide-mémoire parlementaire** du Ministre.
Détruits au bout de 5 ans sous EW 0012.

2145 Inventaires
Détruits au bout de 4 ans sous EW 0011.

2146 Dossiers des services informatiques
Dossiers des services informatiques du Ministère, comprenant notamment l'inventaire du matériel et des logiciels et la documentation sur la vente du matériel technique.
Détruits au bout de 7 ans sous EW 0055.

2147 Comptabilité - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous EW 0009, à l'exception des loyers et des contrats qui sont détruits au bout de 6 ans.

ENVIRONNEMENT

2148 Dossiers des achats
Détruits au bout de 4 ans sous EW 0010.

2149 **Système de comptabilité avec pièces justificatives** - Éléments A à C
Détruits au bout de 4 ans sous EW 0008.

2150 **Système de comptabilité avec pièces justificatives** - Éléments M, J, R, S, U, T
Détruits au bout de 2 ans à l'exception de l'état imprimé de fin d'exercice de l'élément R du **Système de comptabilité avec pièces justificatives**, détruit au bout de 6 ans sous EW 0007.

2151 Personnel - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous EW 0016.

2152 **Dossiers des employés** (Ministère)
Détruits 50 ans après la fermeture du dossier sous EW 0014.

2153 **Dossiers des employés** (Direction)
Transférés aux Services du personnel après la fermeture du dossier, et dossiers inutiles détruits sous EW 0093.

2154 Dossiers de la paie
Rapports du **Système de la paie**, registres des présences, retenues salariales, feuilles de paie.
Détruits au bout de 7 ans sous EW 0015, à l'exception des registres et des feuilles de présence, qui sont détruits au bout de 10 ans.

2155 PLANIFICATION ET INNOVATIONS

La Direction de la planification et des innovations coordonne la mise en oeuvre d'un processus de planification stratégique au sein du Ministère, et analyse l'incidence des programmes et des initiatives du gouvernement fédéral et autres groupes extérieurs.
Elle participe à la préparation des évaluations des incidences environnementales et à la mise en oeuvre des plans relatifs à l'élaboration des règlements; elle entreprend des évaluations de programmes et organise des études spéciales qui se rapportent aux initiatives lancées par le Ministère dans le cadre de ses programmes.
La Direction se charge également de l'administration des programmes environnementaux spéciaux, y compris la planification concernant des préoccupations particulières comme le recyclage et l'appauvrissement de la couche d'ozone.

Répertoires internes : **Dossiers d'exploitation** - Organisation des fichiers

ENVIRONNEMENT

Documents

2156 Planification et innovations - **Dossiers d'exploitation**
Dossiers des stratégies, orientations et principes directeurs du Ministère et documents relatifs à l'élaboration des règlements se rapportant à l'environnement.
Détruits au bout de 5 ans sous EW 0050.

2157 RELATIONS COMMUNAUTAIRES

La Direction des relations communautaires répond aux besoins du Ministère en matière de communications, participe à l'organisation de la Semaine de l'environnement, coordonne les initiatives nouvelles ou spéciales des gouvernements fédéral et provincial et, enfin, dirige la bibliothèque principale du Ministère.

Répertoires internes : Dossiers de la Direction des relations communautaires - Organisation des fichiers.

Documents

2158 Relations communautaires - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous EW 0047.

2159 Bibliothèque - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous EW 0049.

2160 Dossiers courants de la Bibliothèque
Liste des opérations de la Bibliothèque : commandes de livres et abonnements, reçus pour les prêts inter-bibliothèques, recherches sur ordinateurs, préparation de factures et demandes d'information.
Détruits au bout de 4 ans sous EW 0048.

2161 SERVICES DE GESTION DE L'ENVIRONNEMENT

La Direction des services de gestion de l'environnement comprend le Laboratoire des services techniques, la Section des normes de qualité de l'environnement et la Section des autorisations.

Documents

2162 Directeur - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 7 ans sous EW 0051.

2163 SERVICES DE GESTION DE L'ENVIRONNEMENT
Laboratoire des services techniques

Le W.M. Ward Technical Services Laboratory fournit au Ministère divers services d'analyse, dont l'établissement des besoins et des

ENVIRONNEMENT

2163 suite priorités du Ministère, l'examen scientifique, l'entretien, le remplacement et l'amélioration du matériel, et l'exploitation de systèmes analytiques de gestion des déchets organiques, inorganiques, biologiques et dangereux. Il sert également des clients externes selon la méthode de la récupération des coûts et il s'occupe activement de l'élaboration et de l'administration d'un programme d'attestation à l'intention des laboratoires privés.

Répertoires internes : Dossiers des laboratoires des services techniques - Organisation des fichiers.

Documents

2164 Laboratoire - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans, à l'exception des registres des présences, qui sont détruits au bout de 10 ans sous EW 0059.

2165 Analystes - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous EW 0094.

2166 Pistage d'échantillons - **Système informatique**
Analyses d'échantillons reçus par le laboratoire.
Mise à jour constante (fichier électronique maître); détruit de façon variable (document d'entrée et état imprimé), à l'exception du rapport annuel qui est transféré aux Archives au bout de 15 ans sous EW 0086.

2167 Laboratoire - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous «Échantillons de rapports de fin d'exercice». Échantillons analysés chaque année, y compris le type et le numéro d'échantillon, le nom du client (demandeur), l'analyse chimique, le code du laboratoire, les unités de travail, les dates d'analyse et les données cumulatives mensuelles et annuelles.
Transférés aux Archives au bout de 15 ans sous EW 0095.

2168 Dossiers d'assurance de la qualité du laboratoire
Dossiers concernant la surveillance et la mise à l'épreuve des méthodes et des normes du laboratoire.
Détruits au bout de 10 ans sous EW 0096.

2169 Enregistrements à déroulement continu
Mesures des substances se trouvant dans les échantillons analysés par le laboratoire.
Détruits au bout de 4 mois sous EW 0097.

2170 Graphiques de contrôle
Graphiques des résultats des essais.
Détruits au bout d'un an sous EW 0098.

2171 Dossiers des analyses médico-légales
Résultats des tests médico-légaux demandés par d'autres ministères ou

ENVIRONNEMENT

2171 organismes comme le Commissaire aux incendies ou la Société d'assurance suite publique du Manitoba.
Détruits au bout de 7 ans sous EW 0099.

2172 Dossiers du laboratoire sur l'essence colorée exonérée
Résultats d'un test portant sur des échantillons d'essence et entrepris en vue de repérer la présence illégale de colorant exonéré.
Détruits au bout de 2 ans sous EW 0100.

2173 Fichier des antécédents en matière de présence du plomb dans le sang
Document concernant l'analyse d'échantillons sanguins provenant de travailleurs exposés au plomb en milieu de travail.
Détruit 5 ans après la date du dernier essai sous EW 0101.

2174 Registres de calibration des pompes d'échantillonnage personnelles
Relevé des débits d'air mesurés dans les pompes utilisées pour prélever des échantillons d'air en milieu de travail.
Détruits sous EW 0102 4 ans après que le registre ait été rempli.

2175 SERVICES DE GESTION DE L'ENVIRONNEMENT
Normes de qualité de l'environnement

La Direction des normes de qualité de l'environnement fournit un soutien scientifique au Ministère; elle mène des recherches environnementales, conçoit, mène ou gère des études environnementales spéciales, et elle communique régulièrement avec les milieux scientifiques. Elle se charge d'évaluer la formation et de mettre à jour les lignes directrices et les normes en matière de qualité de l'air, de l'eau et du sol.

La Direction veille à ce que l'on respecte la qualité de l'environnement et s'affaire à rédiger des rapports sur l'état de ce dernier. Lesdits rapports décrivent la qualité de l'environnement, les activités liées aux problèmes environnementaux actuels et à venir, les tendances prévues et les activités concernant la gestion de l'environnement.

Répertoires internes : Dossiers des services informatiques - Codes-fichiers; dossiers des normes environnementales et des études menées - Organisation des dossiers.

Documents

2176 Dossiers courants
Dossiers concernant les enquêtes menées et la surveillance exercée quant à l'état de l'environnement (qualité de l'air, de l'eau et du sol) et l'élaboration de normes environnementales. Les dossiers portent sur des études précises et sur la surveillance constante de l'environnement, et ils comprennent notamment des plans de projet, des procédures, des résultats d'analyses d'échantillons, l'interprétation de données comprenant des cartes et des graphiques, des fiches techniques et des rapports.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 2126 du Guide d'accès à l'information

ENVIRONNEMENT

2176 Détruits au bout de 20 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, suite sous EW 0052.

2177 Normes et études environnementales - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous EW 0053.

2178 Dossiers sur la qualité de l'eau - Système informatique
Dossiers relatifs à la qualité de l'eau au Manitoba, comprenant notamment des détails surles dates d'échantillonnage, des emplacements, des analyses bactériologiques et chimiques des eaux de surface et des eaux souterraines, et des échantillons biologiques prélevés en milieu aquatique.
Mise à jour constante (fichier électronique maître); les dossiers sont détruits sous EW 0082 lorsque l'on n'en a plus besoin (rapports de demande).

2179 Dossiers sur la qualité de l'air ambiant - Système informatique
Rapports indiquant la quantité de polluants atmosphériques par jour, par mois et par année.
Mise à jour constante (fichier électronique maître); détruits de façon variable (document d'entrée et état imprimé) sous EW 0084.

2180 Dossiers sur la qualité du sol - Système informatique
Dossiers relatifs à la qualité de divers systèmes terrestres (sol, végétation, couverture de neige) et comprenant notamment les caractéristiques physiques et chimiques notées pendant une certaine période de temps.
Mise à jour constante (fichier électronique maître); détruits de façon variable (document d'entrée et état imprimé) sous EW 0088.

2181 SERVICES DE GESTION DE L'ENVIRONNEMENT
Autorisations

La Section des autorisations accorde des approbations qui visent des emplacements particuliers et sont exigées par les lois que le Ministère est chargé d'appliquer, mais qui ne sont pas réglementées. Cela comprend notamment les permis délivrés en vertu de la Loi sur l'environnement et les modifications qui y sont apportées; les autorisations de mesures concernant la manutention, le transport, la gestion et l'élimination de marchandises et de déchets dangereux en vertu de la Loi sur la manutention et le transport des marchandises dangereuses, et l'établissement et le fonctionnement d'installations de gestion des déchets dangereux; l'approbation de services d'eau publics en vertu de la Loi sur la santé publique; les décisions prises concernant les appels.

La Section des autorisations participe aussi à la sélection de l'emplacement de certains projets d'aménagement, et elle aide le Conseil interministériel d'aménagement et le Comité du Cabinet chargé de l'aménagement du territoire à examiner les projets d'aménagement

ENVIRONNEMENT

2181 présentés en fonction de la politique du gouvernement. Les examens ont suite lieu avant la délivrance des permis.

La Section effectue, au sujet de tous les projets de construction du gouvernement provincial, une étude préalable pour en définir les répercussions sur l'environnement. En liaison avec les ministères et organismes du gouvernement, la Section veille à ce que les considérations environnementales soient constamment prises en compte tout au long des diverses étapes de la planification, et elle coordonne le processus d'examen.

Répertoires internes : Dossiers des études des incidences environnementales - Organisation des dossiers; dossiers de la gestion des déchets dangereux - Organisation des dossiers.

Documents

2182 Étude des incidences environnementales - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous EW 0062.

2183 Étude des incidences environnementales - **Dossiers de projets**
Correspondance échangée avec Ressources naturelles Manitoba, Voirie et Transport Manitoba et Manitoba Hydro au sujet des recherches préalables à la mise en oeuvre des projets. Il peut s'agir de projets concernant la construction de routes, de pipelines, de centrales hydro-électriques, de mines, de systèmes d'irrigation, de barrages et de dispositifs de lutte contre l'inondation.
Détruits au bout de 8 ans sous EW 0063, **sous réserve de tri aux fins d'archivage.**

Documents

2184 Gestion des déchets dangereux et des résidus spéciaux - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous EW 0057.

2185 Registres des inscriptions et des permis délivrés - **Système informatique**
Registres indiquant les sociétés inscrites qui produisent des déchets dangereux et les quantités générées, conformément à la Loi sur la manutention et le transport des marchandises dangereuses. Ils comprennent notamment le nom des sociétés, les dates d'inscription, les manifestes et les volumes de déchets produits.
Mise à jour constante (fichier électronique maître); détruits de façon variable (document d'entrée et état imprimé) sous EW 0083.

2186 Dossiers des programmes
Documents relatifs aux programmes de gestion des déchets dangereux : résultats des analyses d'échantillons de déchets, rapports d'inspection des sociétés transportant des marchandises dangereuses, inscriptions et manifestes, avec indication notamment du type et des

ENVIRONNEMENT

2186 suite quantités de déchets dangereux produits et transportés au Manitoba, rapports d'enquête sur les mesures d'urgence mises en oeuvre.
Détruits au bout de 10 ans sous EW 0058, **sous réserve de tri aux fins d'archivage.**

2187 LÉGISLATION ET AFFAIRES INTERGOUVERNEMENTALES

La Direction de la législation et des affaires intergouvernementales est chargée d'élaborer et d'examiner les lois dont l'application relève du Ministère. Elle étudie ces dernières, établit les modifications et les mène à bonne fin par le processus législatif. La Direction s'occupe aussi de négocier, d'ébaucher et d'administrer les ententes intergouvernementales.

Répertoires internes : Projets spéciaux - Organisation des fichiers.

Documents

2188 Dossiers de la Section des projets spéciaux
Dossiers relatifs à l'élaboration et la mise en oeuvre de projets spéciaux : exposés des répercussions possibles de la législation et des règlements, liaisons avec les autorités fédérales, exposés de principes, dossiers de négociation des accords (Accord Canada-Manitoba sur la protection de la qualité de l'environnement), élaboration de lois et de règlements.
Détruits au bout de 8 ans sous EW 0061, **sous réserve de tri aux fins d'archivage.**

2189 Dossiers des projets et des textes législatifs spéciaux
Documents de référence à l'appui de l'élaboration de politiques, de règlements et de textes législatifs concernant des questions de gestion environnementale et les relations avec d'autres gouvernements. Ils comprennent notamment des exemplaires des procès-verbaux des réunions du Comité chargé de l'Accord Canada-Manitoba sur la protection de la qualité de l'environnement, et des réunions tenues par les hautes instances s'occupant de l'environnement.

2190 SURVEILLANCE ENVIRONNEMENTALE
Surveillance régionale

La Direction de la surveillance environnementale est chargée d'administrer et d'appliquer, à l'échelle régionale, la Loi sur l'environnement, la Loi sur la manutention et le transport des marchandises dangereuses et la Loi sur la santé publique. Elle reçoit et analyse des données de détenteurs de permis, procède à des inspections, offre des services de réponse en cas d'urgences environnementales et fournit, aux collectivités, des renseignements en matière d'environnement.

ENVIRONNEMENT

2190 suite Elle se charge de contrôler les pesticides, de gérer les déchets, d'offrir des services d'inspection et de contrôler la pollution de l'air et de l'eau.

Répertoires internes : Dossiers d'exploitation - code-fichiers; liste des plans et caractéristiques techniques; correspondance échangée - code-fichiers; Règlement sur le stockage et la manutention de l'essence, dossiers sur les marchandises dangereuses et les accidents environnementaux - codes-fichiers; **dossiers d'exploitation** du chef - organisation des fichiers; dossiers des clients des services régionaux - organisation des fichiers; **dossiers d'exploitation** du directeur - organisation des fichiers; guide de procédure des Services de l'inspection; **dossiers d'exploitation** (toutes les régions) - codes-fichiers; contrôle de la pollution de l'eau - **dossiers d'exploitation** - code-fichiers.

Documents

2191 Directeur - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 10 ans sous EW 0029.

2192 **Permis d'utilisation de pesticides - Système informatique**
Demandes et délivrances de permis conformément à la Loi sur l'environnement (nom du demandeur, emplacement et objet de la pulvérisation, type de pesticide à être utilisé et méthode d'application).
Mise à jour constante (fichier électronique maître) sous EW 0078.

2193 Programme des Services de l'inspection - **Dossiers d'exploitation**
Inspections menées dans l'ensemble du Manitoba en vertu de la Loi sur la santé publique pour surveiller l'hygiène publique et l'hygiène du milieu. Les dossiers comprennent notamment les rapports d'inspection des établissements dans lesquels le personnel est en contact avec des aliments, les documents concernant les violations, la correspondance échangée avec les compagnies, les établissements situés à l'extérieur de Winnipeg et dont le personnel manipule des denrées alimentaires, et d'autres organismes de santé publique. Les dossiers comprennent notamment les documents relatifs à l'administration générale, à l'élaboration et à l'application des textes législatifs.
Détruits au bout de 10 ans sous EW 0039.

2194 Chef du Programme des Services de l'inspection - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 10 ans sous EW 0030.

2195 Dossiers des clients
Enquêtes et surveillance portant sur les activités qui entraînent l'émission de polluants dans l'air, dans l'eau ou dans le sol. Les dossiers comprennent notamment les demandes d'autorisation, ainsi que les analyses des demandes et les réponses faites par la Direction, la correspondance échangée avec d'autres organismes de contrôle de la qualité de l'environnement, aux niveaux municipal et fédéral, les

ENVIRONNEMENT

2195 suite plaintes portant sur la pollution par le bruit, la pollution de l'air ou de l'eau déposées par les citoyens; les enquêtes de la Direction et les réponses fournies.
Les dossiers comprennent également les documents d'administration et d'élaboration de textes législatifs.
Transférés aux Archives au bout de 20 ans sous EW 0031A, **sous réserve de tri aux fins d'archivage.**

2196 Gestion des déchets - **Dossiers d'exploitation**
Documents relatifs à la surveillance des installations d'élimination des déchets et liste des mesures prises pour le stockage et la manutention de l'essence et des produits dérivés, ainsi que pour l'évacuation des déchets solides, dangereux et spéciaux au Manitoba. Les dossiers comprennent notamment la liste des installations d'élimination (sites d'enfouissement et usines d'incinération), ainsi que des renseignements concernant la gestion des déchets, classés par compagnies. Documents d'administration et d'élaboration de textes législatifs.
Détruits au bout de 10 ans sous EW 0032, **sous réserve de tri aux fins d'archivage**, à l'exception des listes de sites d'enfouissement, qui sont transférées aux Archives.

2197 Dossiers du Règlement sur l'essence
Réglementation et surveillance du stockage et de la manutention de l'essence et des produits dérivés. Les dossiers comprennent notamment les formulaires d'enregistrement remplis par les exploitants des installations de stockage du pétrole; les listes de zones fragiles et critiques établies conformément aux dispositions du Règlement (c'est-à-dire les régions dans lesquelles il y a risque de contamination des eaux souterraines en cas de déversement ou de fuite étant donné les conditions du sol et des eaux); plans et rapports d'inspection relatifs à toutes les installations de stockage du pétrole au Manitoba et quantités restantes; modalités d'application; plaintes relatives à des cas de contamination, enquêtes menées, résultats; rapports sur les fuites de pétrole; doubles des dossiers judiciaires en cas de poursuites. Documents d'administration et d'élaboration des textes législatifs.
Détruits au bout de 15 ans sous EW 0033.

2198 Stockage du pétrole - **Système informatique**
Installations (anciennes, actuelles et proposées) de stockage du pétrole; les dossiers contiennent notamment des renseignements sur les sociétés (nom et adresse, emplacement, numéro, envergure et type), sur leurs antécédents en matière d'inspection et sur les déversements.
Mise à jour constante (fichier électronique maître) sous EW 0080.

2199 Dossiers des accidents environnementaux
Dossiers de réglementation et de surveillance des accidents environnementaux par l'Équipe d'intervention rapide. Les dossiers comprennent notamment le détail des communications établies avec d'autres organismes fédéraux et municipaux de contrôle de la qualité

ENVIRONNEMENT

2199 suite de l'environnement, et les rapports sommaires d'accidents : date, heure, lieu, responsables, cause, produits en cause, quantités, rapports sur le nettoyage et l'évacuation, et liste des incidents mineurs.
Détruits au bout de 15 ans sous EW 0034, **sous réserve de tri aux fins d'archivage.**

2200 Dossiers des marchandises dangereuses
Dossiers de réglementation et de surveillance des activités et des enquêtes relatives au stockage et à l'évacuation des marchandises dangereuses. Les dossiers comprennent notamment les guides administratifs relatifs au stockage et à la manutention des produits chimiques tels que l'ammoniaque, les engrais et les pesticides, les normes de sécurité applicables aux produits chimiques, les données sur les normes et le matériel de sécurité, les lignes directrices et les données relatives aux agents de préservation du bois, et la liste des opérations d'évacuation de déchets dangereux ayant été complètement terminées.
Détruits au bout de 15 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage**, à l'exception des listes de sites d'enfouissement, qui sont transférées aux Archives sous EW 0035.

2201 Contrôle de la pollution des eaux - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 10 ans sous EW 0037.

2202 Contrôle de la pollution des eaux - Dossiers municipaux et autres
Données techniques relatives à la qualité de l'eau : rapports sur la teneur de l'eau en chlore, rapports chimiques et bactériologiques.
Détruits au bout de 15 ans sous EW 0038.

2203 Contrôle de la pollution des eaux - Dossiers des données techniques
Plans et devis relatifs à certains systèmes municipaux d'approvisionnement en eau et d'évacuation des eaux usées.
Méthode d'élimination non déterminée sous EW 0076.

2204 Données sur les eaux résiduaires industrielles - **Système informatique**
Renseignements concernant les conduites d'évacuation des eaux résiduaires municipales et la qualité des effluents, y compris le nom et l'emplacement des sociétés détentrices de permis attribués en vertu de la Loi sur l'environnement, et la qualité chimique et physique des effluents.
Mise à jour constante (fichier électronique maître) sous EW 0081.

2205 Données sur les eaux résiduaires municipales - **Système informatique**
Renseignements concernant les conduites d'évacuation des eaux résiduaires municipales; y figurent notamment la liste des installations et des personnes-ressources, les résumés d'inspection sur place, les analyses chimiques d'effluents et les mesures de réglementation et d'application de la loi.
Mise à jour constante (fichier électronique maître); détruits de façon variable (document d'entrée et état imprimé) sous EW 0087.

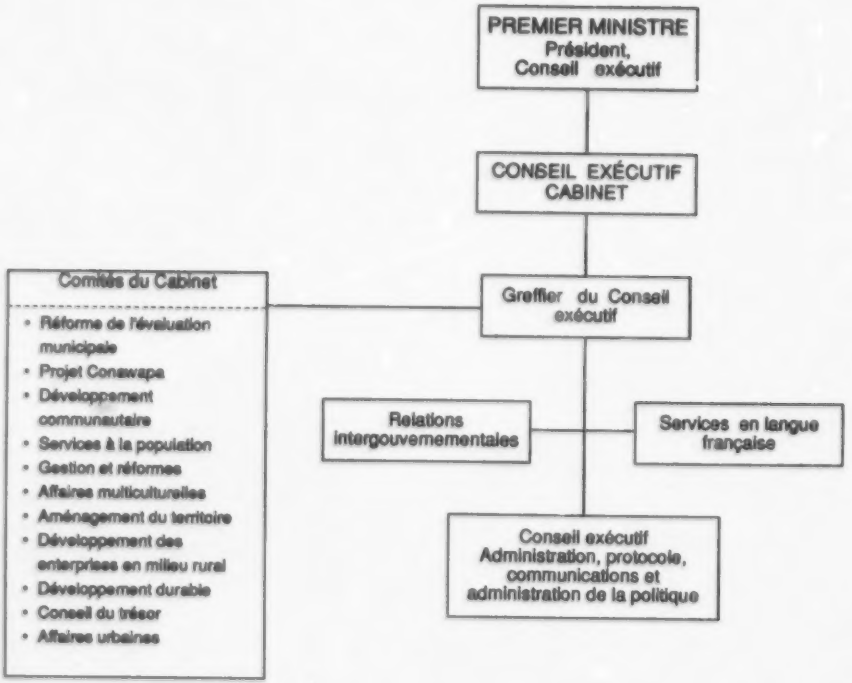
Pour les demandes de consultation,
voir le n° 2126 du Guide d'accès à l'information

ENVIRONNEMENT

2206 Contrôle de la pollution atmosphérique - Dossiers d'exploitation
Réglementation et surveillance de la qualité de l'air. Les dossiers comprennent notamment les documents concernant les relations avec d'autres organismes municipaux et fédéraux de contrôle de la qualité de l'environnement; les plaintes déposées au sujet de polluants, les enquêtes menées et les résultats; les enquêtes relatives à la qualité de l'air et le suivi; les demandes d'échantillonnage d'émissions de cheminées d'usine, les enquêtes à ce sujet et leurs résultats; le contrôle du bruit, des vibrations et des nuisances; les rapports techniques concernant la pollution de l'air par des émissions de contaminants ou la pollution par le bruit. Les dossiers comprennent également les documents relatifs à l'administration et l'élaboration des textes législatifs.
Détruits au bout de 10 ans sous EW 0036.

2207 Dossiers de la Section du contrôle des pesticides
Dossiers de la réglementation et du contrôle de l'utilisation et pesticides. Permis d'utilisation de pesticides, description des quantités et du type de pesticides utilisés par le détenteur du permis, plaintes relatives à la vaporisation de pesticides et enquêtes connexes, données de composition chimique reçues d'autres organismes municipaux et fédéraux de contrôle des pesticides. Les dossiers comprennent également les documents relatifs à l'administration et à l'élaboration de textes législatifs.
Détruits au bout de 15 ans sous EW 0040, **sous réserve de tri aux fins d'archivage**, des dossiers sur les permis, les données de composition chimique et les plaintes déposées.

CONSEIL EXÉCUTIF



Pour les demandes de consultation,
voir le n° 2301 du Guide d'accès à l'information

CONSEIL EXÉCUTIF

2300 Le Conseil exécutif est l'instance suprême du pouvoir exécutif gouvernemental. Il est composé du Cabinet, des comités du Cabinet et des membres de l'administration qui en relèvent.

Font également partie du Conseil exécutif le Bureau du premier ministre, la Division du protocole, le Secrétariat des relations intergouvernementales, le Secrétariat des services en langue française et l'Administration de la politique.

2301 Les demandes d'accès aux dossiers du Conseil exécutif, à l'exception de celles qui visent certains comités du Cabinet (voir le Guide d'accès, rubriques 2325 à 2349) et le Conseil des bibliothèques du Manitoba (voir le Guide d'accès, rubriques 2370 et 2371), doivent être envoyées au responsable de l'accès à l'information, à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Greffier du Conseil exécutif
Conseil exécutif
450, Broadway
Pièce 214
Winnipeg
R3C 0V8

BUREAU DU PREMIER MINISTRE

Documents

2302 Bureau du Premier ministre - Dossiers d'exploitation
Transférés aux Archives au bout de 5 ans ou au moment du changement de gouvernement sous EC 0016.

2303 Documents du Cabinet
Transférés aux Archives au bout de 5 ans ou au moment du changement de gouvernement sous EC 0017A.

2304 Bureau du Premier ministre - Principal Secretary - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 7 ans ou au moment du changement de gouvernement, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous EC 0037.

2305 Dossiers des rendez-vous
Transférés aux Archives au bout de 2 ans ou au moment du changement de gouvernement sous EC 0014 et EC 0015.

2306 Cartes-réponses imprimées en série
Cartes-réponses reçues à la suite de sondages sur divers sujets; il s'agit généralement d'une carte imprimée, de format normalisé. Les cartes sont détruites une fois que les réponses ont été acheminées à leurs destinataires sous EC 0028.

CONSEIL EXÉCUTIF

2307 Lettres de voeux
Lettres de voeux envoyées par le Premier ministre (à l'occasion d'anniversaires de naissance et de mariage).
Transférées aux Archives au bout de 1 ans sous EC 0019B.

2308 Dossiers des distinctions
Liste des bénéficiaires d'une distinction.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous EC 0018A.

2309 Documents relatifs aux achats - Présentations
Détruits au bout de 4 ans sous EC 0050.

2310 Secrétariat chargé des communications - Discours du Premier ministre
Transférés aux Archives au bout de 5 ans ou au moment du changement de gouvernement sous EC 0030.

2311 Secrétariat chargé des communications - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 7 ans, ou au moment du changement de gouvernement, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous EC 0029.

2312 Secrétariat chargé de l'administration de la politique - Dossiers généraux
Dossiers sur l'élaboration et la mise en oeuvre des politiques et programmes gouvernementaux.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans, ou au moment du changement de gouvernement, sous EC 0027.

CABINET

Documents

2313 Documents du Cabinet
Ensemble des documents originaux utilisés pour les réunions, délibérations et décisions du Cabinet. Les dossiers comprennent notamment les ordres du jour, les demandes et les procès-verbaux.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans ou au moment du changement de gouvernement sous EC 0005.

2314 **Décrets du lieutenant-gouverneur en Conseil**
Originaux des principaux actes du Conseil exécutif.
Transférés aux Archives au bout de 15 ans sous EC 0003.

2315 **Décrets du lieutenant-gouverneur en Conseil** - Répertoire
Répertoire des décrets du lieutenant-gouverneur en Conseil, classés principalement par loi d'habilitation.
Transférés aux Archives après la reproduction sur microfilm sous EC 0001.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 2301 du Guide d'accès à l'information

CONSEIL EXÉCUTIF

2316 **Décrets du lieutenant-gouverneur en Conseil**
Détails de la répartition des doubles des décrets du lieutenant-gouverneur en Conseil.
Transférés aux Archives au bout d'un an sous EC 0002.

2317 Comité du Cabinet sur la planification et l'établissement des priorités, dossiers des réunions jusqu'en 1988.
Transférés aux Archives sous EC 0021.

2318 Comité du Cabinet sur la planification et l'établissement des priorités, dossiers ministériels et dossiers sujets jusqu'en 1988.
Transférés aux Archives sous EC 0023.

2319 Comité du Cabinet sur la planification et l'établissement des priorités, dossiers administratifs, 1986-1988.
Détruits au bout de 4 ans sous EC 0022A.

2320 Comité du Cabinet chargé des affaires autochtones - Dossiers du secrétaire, jusqu'en 1988.
Coordination et administration du Comité du Cabinet chargé des affaires autochtones.
Transférés aux Archives sous EC 0036.

2321 Comité du Cabinet chargé des affaires autochtones - **Senior Officials Technical Committee** - Procès-verbaux, jusqu'en 1988.
Transférés aux Archives sous EC 0038.

2322 Comité du Cabinet chargé des services en français - Procès-verbaux, jusqu'en 1988.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous EC 0035.

2323 Comité du Cabinet chargé des investissements et des ressources économiques, dossiers 1982-1987.
Ordres du jour, procès-verbaux et dossiers sujets.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous EC 0013.

2324 Documents des autres comités du Cabinet, 1981-1988
Il s'agit du Comité chargé des conseils et des commissions; du Comité chargé des communications; du Comité chargé de Place aux communautés; du Comité de la rémunération; du Comité de la réforme des corporations de la Couronne; du Comité des affaires multiculturelles; du Comité chargé de l'aménagement des rives; et du Comité chargé du commerce.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans, ou au moment du changement de gouvernement, sous EC 0044.

2325 COMITÉS DU CABINET
Comité de la réforme de l'évaluation municipale

Le Comité de la réforme de l'évaluation municipale fournit des orientations en matière de politique et coordonne les efforts du

CONSEIL EXÉCUTIF

2325 gouvernement en vue d'honorer son obligation de réformer l'évaluation suite municipale au Manitoba.

2326 Les demandes de consultation des documents du Comité de la réforme de l'évaluation municipale doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Comité de la réforme de l'évaluation municipale
800, avenue Portage
5e étage
Winnipeg
R3G 0N4

2327 COMITÉS DU CABINET
Comité du Cabinet chargé du projet Conawapa

Le Comité du Cabinet chargé du projet Conawapa a reçu à la fin de 1989 le mandat de superviser l'aménagement de la centrale hydro-électrique de Conawapa et d'une ligne de transmission de 800 kilomètres, au coût de 5,5 milliards de dollars.

2328 Les demandes de consultation des documents du Comité du Cabinet chargé du projet Conawapa doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Comité du Cabinet chargé du projet Conawapa
450, Broadway
Pièce 14
Winnipeg
R3C 0V8

2329 COMITÉS DU CABINET
Comité du développement communautaire

Créé en 1989, le Comité du développement communautaire est chargé de coordonner l'élaboration et la mise en oeuvre d'une stratégie de développement économique durable dans les localités du Manitoba.

2330 Les demandes de consultation des documents du Comité du développement communautaire doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Comité du développement communautaire
800, avenue Portage
4e étage
Winnipeg
R3G 0N4

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 2301 du Guide d'accès à l'information

CONSEIL EXÉCUTIF

2331 COMITÉS DU CABINET
Comité des services à la population
Le Comité des services à la population est chargé d'élaborer et de coordonner les politiques touchant la prestation des services de santé, des services sociaux et de l'éducation aux Manitobains.

2332 Les demandes d'accès aux documents du Comité des services à la population doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Comité des services à la population
450, Broadway
Pièce 302
Winnipeg
R3C 0V8

2333 COMITÉS DU CABINET
Comité chargé de la gestion et des réformes

Le Comité chargé de la gestion et des réformes élabore les politiques visant à améliorer l'administration générale du gouvernement et à réformer les mécanismes de gestion interne du gouvernement.

2334 Les demandes de consultation des documents du Comité chargé de la gestion et des réformes doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Comité chargé de la gestion et des réformes
450 Broadway
Pièce 103
Winnipeg
R3C 0V8

2335 COMITÉS DU CABINET
Comité des affaires multiculturelles

Le Comité des affaires multiculturelles (qui remplace le Comité des affaires ethnoculturelles) coordonne l'élaboration des politiques gouvernementales en matière de multiculturalisme.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 2301 du Guide d'accès à l'information

CONSEIL EXÉCUTIF

2336 Les demandes de consultation des documents du Comité des affaires multiculturelles doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Comité des affaires multiculturelles
450, Broadway
Pièce 41c
Winnipeg
R3C 0V8

2337 DOCUMENTS DU CABINET
Comité du Cabinet chargé de l'aménagement du territoire

Le Comité du Cabinet chargé de l'aménagement du territoire doit recommander et coordonner les activités en matière d'aménagement du territoire entreprises par les divers organismes et ministères du gouvernement; il doit en outre assurer l'élaboration de la politique se rapportant à l'utilisation des terres.

2338 Les demandes de consultation des documents du Comité du Cabinet chargé de l'aménagement du territoire doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Comité du Cabinet chargé de l'aménagement du territoire
800, avenue Portage
Pièce 405
R3G 0N4

Documents

2339 Dossiers du Comité du Cabinet chargé de l'aménagement du territoire
Ordres du jour, procès-verbaux, correspondance, décrets du lieutenant-gouverneur en conseil, demandes présentées au Comité.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous EC/MA 0013.

2340 COMITÉS DU CABINET
Comité chargé du développement des entreprises en milieu rural

Le Comité chargé du développement des entreprises en milieu rural dirige l'élaboration et la coordination d'une stratégie globale de développement rural conforme aux principes du développement durable.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 2301 du Guide d'accès à l'information

CONSEIL EXÉCUTIF

2341 Les demandes de consultation des documents du Comité chargé du développement des entreprises en milieu rural doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Comité chargé du développement des entreprises en milieu rural
800, avenue Portage
Pièce 405
Winnipeg
R3G 0N4

2342 COMITÉS DU CABINET
Comité sur le développement durable

Le Comité sur le développement durable veille à ce que les grandes décisions du gouvernement en matière d'économie et d'environnement respectent les principes du développement durable.

2343 Les demandes de consultation des documents du Comité sur le développement durable doivent être envoyées à l'adresse suivante :
Liberté d'accès à l'information
Comité sur le développement durable
155, rue Carlton
Pièce 305
Winnipeg
R3C 3H8

2344 COMITÉS DU CABINET
Conseil du trésor

Le Conseil du Trésor est un comité du Conseil exécutif institué en vertu de la Loi sur l'organisation du gouvernement, qui veille à une mise en oeuvre efficace des politiques publiques en répartissant de manière rentable les ressources financières et humaines du gouvernement, y compris aux organismes externes. Le Conseil du Trésor est appuyé par Finance Manitoba.

2345 Les demandes de consultation des documents du Conseil du trésor doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Conseil du trésor
333, Broadway
Pièce 300
Winnipeg
R3C 0S9

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 2301 du Guide d'accès à l'information

CONSEIL EXÉCUTIF

Documents

2346 Procès-verbaux du Conseil du Trésor
Transférés aux Archives au bout de 9 ans sous EC/TB 0001.

2347 Demandes et pièces justificatives soumises au Conseil du Trésor pre-clearances et demandes présentées au Conseil du Trésor.
Transférées aux Archives au bout de 8 ans sous EC/TB 0002

2348 COMITÉS DU CABINET
Comité du Cabinet chargé des Affaires urbaines

Le Comité du Cabinet chargé des Affaires urbaines a pour mandat de recommander et de coordonner l'élaboration et la mise en oeuvre des politiques et programmes provinciaux ayant une incidence sur l'administration de la Ville de Winnipeg.

2349 Les demandes de consultation des documents du Comité chargé des affaires urbaines doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Comité chargé des affaires urbaines
450, Broadway
Pièce 311
Winnipeg
R3C 0V8

GREFFIER DU CONSEIL EXÉCUTIF

Documents

2350 Bureau du Greffier - Dossiers d'exploitation
Transférés aux Archives au bout de 10 ans ou au moment du changement de gouvernement sous EC 0004.

2351 Aide-mémoire parlementaires
Dossiers d'information sur les diverses questions devant être discutées par le Premier ministre et autres membres du Conseil exécutif.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans ou au moment du changement de gouvernement sous EC 0006.

2352 Budgets ministériels des dépenses
Prévisions de dépenses et de recettes transmises par les différents ministères du gouvernement pour les prochains exercices financiers.
Détruits au bout de 2 ans sous EC 0012.

2353 Livres de rendez-vous
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous EC 0007.

CONSEIL EXÉCUTIF

2354 Dossiers des commissions d'examen
Documents relatifs à la participation du Greffier aux travaux de commissions d'examen de la fonction publique.
Détruits au bout de 2 ans sous EC 0009.

2355 Dossiers sur les employés
Détruits au bout de 50 ans sous EC 0048.

2356 Curriculum vitae
Demandes d'emploi générales reçues par le Conseil exécutif.
Détruits au bout de 3 ans sous EC 0011

2357 Serments d'entrée en fonction
Serments prononcés par les ministres, juges, lieutenant-gouverneur, magistrats, agents de la paix et personnes nommées à des conseils et commissions.
Transférés aux Archives une fois que le recueil est complet sous EC 0008.

2358 Administration - Rapports du système de la paye - Système informatique
Détruits au bout de 0 à 7 ans, selon le component, sous EC 0045.

2359 Administration - Rapports du système de comptabilité avec pièces justificatives - Système informatique
On détruit les Rapports de fin d'année sur l'état des dépenses au bout de 6 ans; les autres documents sont détruits au bout de 2 ans sous EC 0046.

2360 Administration - Dossiers comptables et administratifs
Les feuilles de présence sont détruites après 10 ans; les autres documents sont détruits après 4 ans sous EC 0047.

2361 Protocole du gouvernement - Dossiers des visites officielles de courtoisie
Dispositions prises dans le cadre de visites rendues au Manitoba par des ambassadeurs, hauts-commissaires, consuls généraux et délégations spéciales.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous EC 0024.

2362 Protocole du gouvernement - Visites spéciales
Dispositions prises dans le cadre de visites rendues au Manitoba par différents monarques et membres de familles royales, par des gouverneurs généraux et des chefs d'État.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous EC 0025.

2363 Protocole du gouvernement - Visites et tournées importantes
Organisation de visites et de tournées de la Reine et de chefs d'État ou de gouvernement étrangers. L'organisation de ces visites est généralement confiée à des bureaux de planification spéciaux constitués pour la cause.
Transférés aux Archives une fois que les activités en question ont pris fin sous EC 0026.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 2301 du Guide d'accès à l'information

CONSEIL EXÉCUTIF

2364 Dossiers des **hospitality grants**
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous EC 0010.

2365 SECRÉTARIAT DES RELATIONS INTERGOUVERNEMENTALES

Le Secrétariat des relations intergouvernementales veille à ce que les intérêts du Manitoba soient reconnus et protégés au palier national et il renseigne les membres du gouvernement provincial au sujet des grandes tendances nationales et régionales.

Documents

2366 Secrétariat des relations intergouvernementales
Documents touchant les consultations et négociations intergouvernementales.
Transférés aux Archives au bout de 15 ans sous EC 0033.

2367 SECRÉTARIAT DES SERVICES EN LANGUE FRANÇAISE

Le Secrétariat des services en langue française conseille les membres du gouvernement provincial au sujet des politiques concernant la prestation de services en français.

Documents

2368 Secrétariat des services en langue française
Documents visant la prestation des services en langue française.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans, à l'exception des dossiers administratifs qui sont détruits au bout de 4 ans, sous EC 0032.

2369 Comité consultatif des services en langue française
Procès-verbaux du Conseil consultatif, créé en 1985 afin de conseiller le Cabinet sur la prestation des services en langue française.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous EC 0034.

CONSEIL DES BIBLIOTHÈQUES DU MANITOBA

2370 Les demandes de consultation des documents du Conseil des bibliothèques du Manitoba doivent être envoyées à l'adresse suivante :

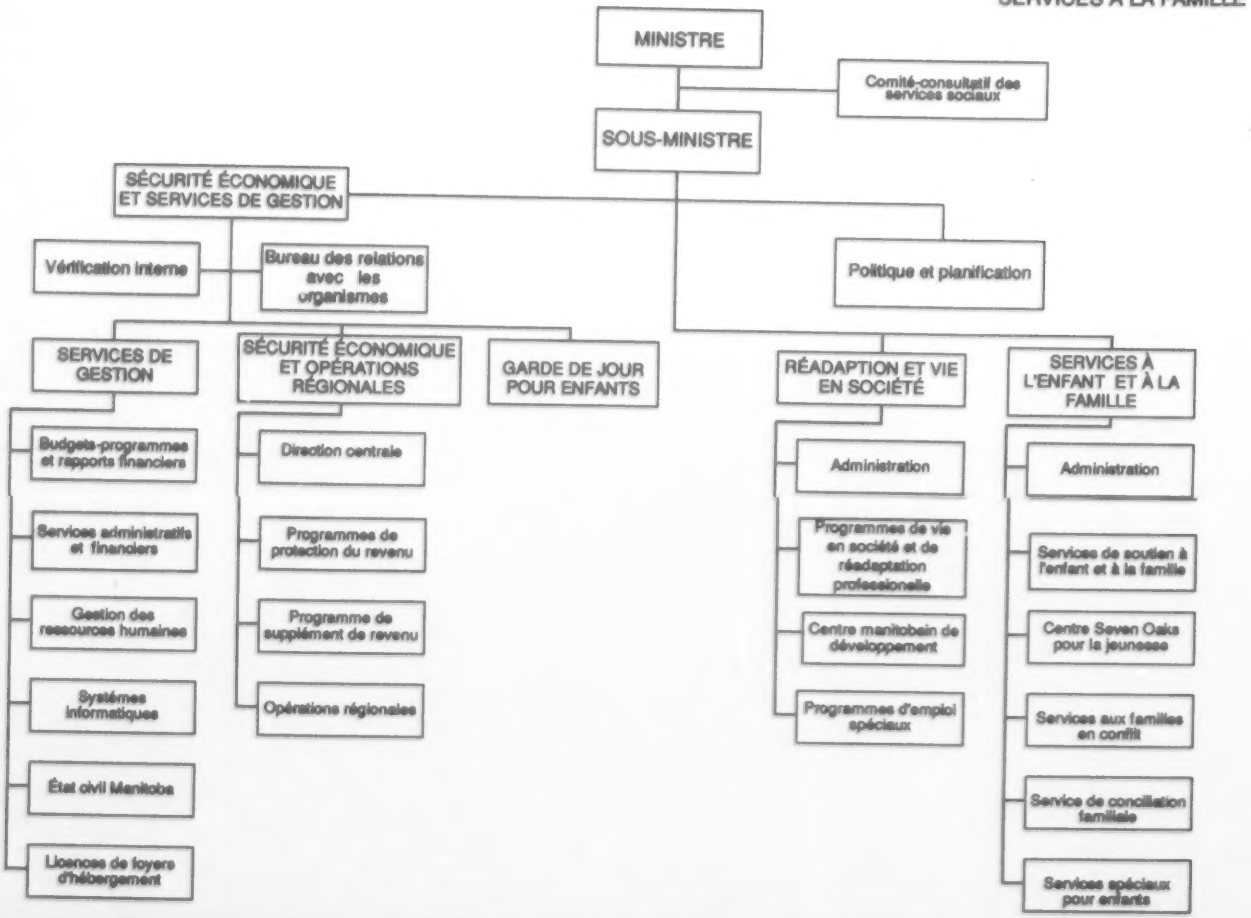
Liberté d'accès à l'information
Conseil des bibliothèques du Manitoba
Case Postale 26
1495, rue St. James
Winnipeg
R3H 0W9

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 2301 du Guide d'accès à l'information

CONSEIL EXÉCUTIF

2371 Documents du Conseil des bibliothèques du Manitoba
Ordres du jour, procès-verbaux, rapports annuels et correspondance. Le Conseil des bibliothèques du Manitoba a été créé en vue de favoriser l'échange d'informations et la coopération entre les membres du Conseil, qui sont les représentants des bibliothèques de l'ensemble du gouvernement.
Détruits au bout de 6 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous EC 0031.

SERVICES Á LA FAMILLE



SERVICES À LA FAMILLE MANITOBA

2450 Le ministère des Services à la famille du Manitoba a été créé en 1989 par la fusion du ministère des Services communautaires, du ministère des Services de l'emploi et du ministère de la Sécurité économique. Depuis qu'il a vu le jour en 1928 sous le nom de «ministère de la Santé et du Bien-être public», le ministère des Services communautaires a périodiquement assumé une partie du portefeuille relevant de l'actuel ministère de la Santé du Manitoba. Il a notamment administré les dossiers suivants : les programmes de sécurité du revenu (jusqu'en 1983); les établissements pénitentiaires et les services de réadaptation (de 1970 à 1988); et les services d'aide à l'enfance. Les ministères des Services de l'emploi et de la Sécurité économique avaient été créés en 1983 à partir des programmes de sécurité du revenu et des programmes d'emploi relavant du ministère des Services communautaires et du ministère du Travail.

Le Ministère comprend trois divisions : Sécurité économique et services de gestion; Réadaptation et vie en société; et Services à l'enfant et à la famille.

2451 Les demandes de consultation des documents des Services à la famille du Manitoba doivent être envoyées au coordonnateur de l'accès à l'information, à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur de l'Accès à l'information
Services à la famille Manitoba
330, avenue Graham
Pièce 615
Winnipeg
R3C 4A5
Tél. : 945-2013

Les intéressés peuvent conclure les arrangements nécessaires pour consulter et photocopier des documents en communiquant avec le coordonnateur.

On trouve une liste des bureaux gouvernementaux, classés par localité, dans les pages vertes placées à la fin du Guide d'accès.

2452 Les agents responsables de l'accès à l'information pour Services à la famille Manitoba sont les titulaires suivants :

Le sous-ministre adjoint
Sécurité économique et services de gestion
Services à la famille Manitoba
267, rue Edmonton
Salle 301
Winnipeg
R3C 1S2

Le Directeur général
Sécurité économique
Services à la famille Manitoba
267, rue Edmonton
Salle 301
Winnipeg
R3C 1S2

SERVICES À LA FAMILLE MANITOBA

2452 suite Le Directeur général
Services de gestion
Services à la famille Manitoba
330, avenue Graham
Pièce 615
Winnipeg
R3C 4A5

Le Directeur général
Garde de jour pour enfants
Services à la famille Manitoba
114, rue Garry
2e étage
Winnipeg
R3C 1G1

Le Sous-ministre adjoint
Réadaptation et vie en société
Services à la famille Manitoba
114, rue Garry
1er étage
Winnipeg
R3C 1G1

Le Sous-ministre adjoint
Services à l'enfant et à la famille
Services à la famille Manitoba
114, rue Garry
2e étage
Winnipeg
R3C 1G1

Le Directeur général
Politique et planification
Services à la famille Manitoba
125, rue Garry
4e étage
Winnipeg
R3C 3P2

CABINET DU MINISTRE

Répertoires internes : Dossiers d'exploitation - Code-fichier

Documents

2453 Ministre - **Dossiers d'exploitation**
Transférés aux Archives au bout de 6 ans sous FS/ES 0035 et FS/ES 0018.

2454 Ministre - **Mémoires au Cabinet**
Transférés aux Archives au bout de 4 ans sous FS/ES 0036.

2455 Ministre - Documents des groupes de travail
Dossiers relatifs à l'administration, aux enquêtes et aux recommandations des groupes de travail créés par le ministre. Ils comprennent les mémoires, requêtes, minutes d'audiences publiques, procès-verbaux et rapports. Les groupes d'étude se penchent sur un éventail de questions relevant du ministère, comme ce fut le cas pour le Groupe de travail sur la garde d'enfants (1989) et l'enquête indépendante sur Winnserv.

SERVICES À LA FAMILLE MANITOBA

2455 suite Transférés aux Archives, sauf les documents administratifs et financiers et les documents de travail, qui sont détruits, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous FS 0202.

RESPONSABILITÉS DU MINISTRE

2456 COMITÉ CONSULTATIF SUR LES SERVICES SOCIAUX

Le Comité consultatif sur les services sociaux est un comité indépendant chargé d'étudier les appels interjetés par des candidats ou des bénéficiaires des programmes d'Aide sociale, d'Aide municipale, de Services à la famille, d'Allocations accordées pour la garde d'enfants et de Réadaptation professionnelle. Le Comité tient des audiences informelles quand un citoyen conteste le refus, l'annulation, la révision et le montant d'aide accordée au titre de ces programmes. En outre, le Comité entend les appels des décisions par lesquelles le Bureau des foyers d'hébergement a refusé d'accorder ou a annulé un permis ou une lettre d'approbation, ou encore un permis d'exploitation de garderie.

Documents

2457 Comité consultatif sur les services sociaux - Documents concernant les appels
Appels des candidats ou bénéficiaires des programmes d'Aide sociale, d'Aide municipale, de Services à la famille, d'Allocations accordées pour la garde d'enfants et de Réadaptation professionnelle; issue des appels, avis d'appel, rapports du directeur ou de la municipalité, présentations des appelants, ordonnances et décisions du Comité.
Détruits au bout de 10 ans sous FS/ES 0091.

SOUS-MINISTRE

Documents

2458 Sous-ministre - Dossiers d'exploitation
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous FS/ES 0034 et FS/CSC 0019.

2459 POLITIQUE ET PLANIFICATION

Politique et planification fournit au ministre, au sous-ministre et à la haute direction des informations, de l'aide et des recommandations destinés à favoriser la planification et la gestion au sein du Ministère. Le Service élabore les processus de planification stratégique, fait des recherches sur des sujets précis, prépare les notes, évalue les programmes du Ministère et fournit une assistance technique pour faciliter la formulation des politiques. En outre, il est chargé des relations fédérales-provinciales du ministère.

LE NUMÉRO 2460 N'EST PAS UTILISÉ.

Documents

2461 Recherche et planification - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 7 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous FS/CSC 0128.

SERVICES À LA FAMILLE MANITOBA

2462 Dossiers sur les programmes
Renseignements sur divers programmes fédéraux et provinciaux concernant le marché du travail et sur des programmes de sécurité du revenu administrés par d'autres provinces.
Détruits au bout de 10 ans sous FS/ES 0078.

2463 Dossiers sur les projets
Études et évaluations de projets : recherches sur le marché du travail et présentations au CMIER (Fonds manitobain de soutien à l'emploi).
Détruits au bout de 10 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous FS/ES 0077.

2464 Comités et groupes de travail - Dossiers
Documents témoignant de la participation de la direction aux délibérations de groupes de travail et de comités au sein du Ministère et dans l'ensemble du gouvernement.
Détruits au bout de 10 ans sous FS/ES 0079.

2465 Comité d'étude - Adoption et placement des enfants indiens et métis, 1982-1985
Procès-verbaux, ordres du jour, et délibérations du Comité au sujet de l'adoption et du placement d'enfants indiens et métis.
Transférer aux Archives sous FS/CSC 0148.

2466 Dossiers relatifs au Projet Marathon d'évaluation des résidents - 1982-1983
Projet d'évaluation des aptitudes et des capacités intellectuelles des résidents d'établissements pour déficients mentaux. Il doit son nom au Marathon du Manitoba, qui a financé l'achat et la rénovation de sept résidences communautaires. Pour une analyse de ce projet, consulter le Report on the Evaluation of Manitoba Marathon Community Residences for Mentally Retarded Adults.
Détruits au bout de 20 ans sous FS/CSC 0127.

2467 Formules d'enquête au sujet des programmes du ministère
Données relatives aux cas et aux programmes.
Détruits au bout de 2 ans sous FS 0312.

LES NUMÉROS 2468 ET 2469 NE SONT PAS UTILISÉS.

2470 SÉCURITÉ ÉCONOMIQUE ET SERVICES DE GESTION

La Division de la sécurité économique et des services de gestion comprend la Vérification interne, le Bureau des relations avec les organismes, les Services de gestion, la Sécurité économique, les Opérations régionales et la Garde de jour pour enfants.

LE NUMÉRO 2471 N'EST PAS UTILISÉ.

2472 SÉCURITÉ ÉCONOMIQUE ET SERVICES DE GESTION
Vérification interne

La Vérification interne assure un examen et une évaluation systématiques et indépendants de toutes les opérations du ministère, afin de

SERVICES À LA FAMILLE MANITOBA

2472 conseiller la direction au sujet des pratiques, des contrôles et des suite politiques internes.

Répertoires internes : Guide de la Vérification interne.

Documents

2473 Vérification interne - Rapports et réponses
Constatations et recommandations des vérificateurs, réponses des services ayant fait l'objet de la vérification.
Détruits au bout de 20 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous FS/ES 0085.

2474 Dossiers de la Vérification interne (projets ordinaires ou spéciaux)
Documents de travail portant sur les analyses extraordinaires de certains volets des programmes : politique d'encaissement des chèques, méthodes de déduction des trop-payé, etc.
Détruits au bout de 9 ans sous FS/ES 0083.

2475 Dossiers de la Vérification interne - Documents de travail
(Services soumis à des vérifications annuelles)
Détruits au bout de 9 ans sous FS/ES 0084.

2476 SÉCURITÉ ÉCONOMIQUE ET SERVICES DE GESTION
Relations avec les organismes

Les Relations avec les organismes aident la direction du ministère à encadrer le financement des organismes d'aide sociale extérieurs, notamment en élaborant des principes, politiques et méthodes d'achat de services et, si nécessaire, en approuvant, surveillant, analysant et vérifiant tous les contrats adjugés par lesdits organismes.

Documents

2477 Relations avec les organismes - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 3 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous FS/CSC 0021.

2478 Dossiers relatifs au budget et au financement
Transactions financières entre le ministère et des organismes privés d'aide sociale : budget des organismes, rapports d'activités, rapports financiers, états financiers vérifiés.
Détruits au bout de 5 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous FS/CSC 0020.

2479 SÉCURITÉ ÉCONOMIQUE ET SERVICES DE GESTION
Services de gestion

Les Services de gestion comprennent les éléments suivants : Budgets - Programmes et rapports financiers; Services administratifs et financiers; Gestion des ressources humaines; Services d'information; État civil Manitoba; et Licences de foyers d'hébergement.

Documents

2480 Directeur général - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 7 ans sous FS/ES 0069.

SERVICES À LA FAMILLE MANITOBA

2481 Experts-conseils embauchés à contrat et à vacation
Détruits 6 ans après l'expiration du contrat sous FS/ES 0052.

2482 SÉCURITÉ ÉCONOMIQUE ET SERVICES DE GESTION
Services de gestion
Budgets - Programmes et rapports financiers

La section des Budgets - Programmes et rapports financiers élabore les budgets des programmes et rédige les rapports qui les concernent de manière à assurer la bonne utilisation des ressources du ministère et à en rendre compte. Il coordonne la préparation du budget des dépenses annuel, analyse et critique les projets, les activités et les résultats de programme.

Documents

2483 Budget des dépenses et mouvements de trésorerie - Documents de travail (ministère complet)
Détruits au bout de 7 ans, sauf la demande de crédits définitive, qui est détruite au bout d'un an, sous FS/ES 0006.

2484 SÉCURITÉ ÉCONOMIQUE ET SERVICES DE GESTION
Services de gestion
Services administratifs et financiers

Les Services administratifs et financiers veillent à ce que les politiques, services et systèmes d'information financiers et administratifs soient élaborés et administrés en fonction des besoins de gestion et de contrôle. Le service administre les comptes créditeurs et débiteurs ainsi que les comptes de recettes. En outre, il administre les systèmes de comptabilité financière et de comptabilité avec pièces justificatives du ministère. Il assure l'achat et le contrôle des véhicules, et administre les stationnements, les locaux. Enfin, il tient le Registre des privilèges afférent au Programme d'aide sociale, du Programme d'aide sociale - Services médicaux et des remises versées aux municipalités dans le cadre du Programme d'aide municipale.

Les Services administratifs et financiers coordonnent l'application de la Loi sur la liberté d'accès à l'information et la gestion des documents.

Documents

2485 Directeur - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 7 ans sous FS/ES 0033.

2486 Directeur général - Dossiers d'exploitation, 1969-1989
Détruits, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous FS/CSC 0017.

2487 Programme d'aide sociale - Services médicaux - Bons d'approvisionnement
Autorisations remises par les bureaux de district aux bénéficiaires pour l'achat de biens ou de services : noms des fournisseurs, description des biens ou des services et montants limites d'achat.
Détruits au bout de 4 ans sous FS/ES 0014.

2488 Programme d'aide sociale - Services médicaux - Système de contrôle
Relevé des transactions financières et comptables effectuées dans le cadre du Programme d'aide sociale - Services médicaux qui dispense des

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 2451 du Guide d'accès à l'information

SERVICES À LA FAMILLE MANITOBA

2488 suite services d'optométrie, des soins dentaires et des médicaments aux bénéficiaires.
Détruit au bout d'un minimum d'un mois et d'un maximum de 3 ans sous FS/ES 0015.

2489 Programme d'aide sociale - Services médicaux - Dossiers de vérification des pharmacies
Dossiers relatifs à la vérification de toutes les pharmacies agréées par le Programme d'aide sociale - Services médicaux : correspondance avec les pharmaciens (fonctionnaires et détaillants), les travailleurs sociaux et les conseillers au sujet des demandes de remboursement individuelles, des prescriptions, des médicaments remboursables et des soupçons de surconsommation.
Détruits au bout de 7 ans sous FS/ES 0100.

2490 Programme d'aide sociale - Services médicaux - Factures d'optométrie
Factures soumises par des opticiens pour des soins dispensés à des bénéficiaires de l'aide sociale - Services médicaux.
Détruits au bout de 2 ans sous FS/ES 0101.

2491 Programme d'aide sociale - Services médicaux - Dossiers médicaux - Soins dentaires
Détruits au bout de 7 ans sous FS 0309.

2492 Programme d'aide sociale - Services médicaux - Bons d'achat
Détruits au bout de 4 ans sous FS/CSC 0056.

2493 Programme d'aide sociale - Services médicaux - Formules de saisie des données
Formules de saisie primaire des données.
Détruits au bout de 2 ans sous FS/CSC 0058.

2494 Factures de soins dentaires
Factures adressées au Ministère par des dentistes pour soins dentaires prodigués à des bénéficiaires de l'aide sociale.
Détruites au bout de 2 ans sous FS/ES 0016.

2495 Factures de soins dentaires
Détruits au bout de 4 ans sous FS/CSC 0059.

2496 Programme d'aide sociale - Services médicaux - Factures de denturologues
Détruits au bout de 2 ans sous FS 0303.

2497 Liste des chèques émis
Numéros et montants des chèques remis aux bénéficiaires du Programme d'aide sociale.
Détruite au bout de 2 ans sous FS/ES 0021.

2498 Registre des soins prodigués
Relevé mensuel détaillé des sommes versées à divers foyers de soins et résidences communautaires en règlement de soins prodigués à des bénéficiaires de l'aide sociale.
Détruit au bout de 2 à 7 ans sous FS/ES 0026.

2499 Sommaires des demandes
Frais partagés avec le gouvernement fédéral dans le cadre du Régime d'assistance publique du Canada.
Détruits au bout d'un an sous FS/ES 0022.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 2451 du Guide d'accès à l'information

SERVICES À LA FAMILLE MANITOBA

2500 Déclarations solennelles
Déclarations solennelles de pertes ou de vols de chèques d'aide sociale.
Détruites au bout de 3 ans sous FS/ES 0023.

2501 Registres des chèques spéciaux
Liste des chèques d'urgence remis à des bénéficiaires de l'aide sociale.
Détruits au bout de 2 ans sous FS/ES 0020.

2502 **Programme d'aide municipale** - Dossiers administratifs
Dossiers touchant l'administration et le fonctionnement du **Programme d'aide municipale** : ventilation des dépenses par grandes villes, petites villes, villages et municipalités; couverture assurée en vertu du **Programme d'aide sociale** ou du **Régime d'assistance publique du Canada**, remboursements effectués et correspondance relative à la vérification.
Détruits au bout de 6 ans sous FS/ES 0099.

2503 Autorisations bancaires
Demandes d'ouverture, de fermeture et de modification de comptes bancaires. Approbation des demandes et correspondance connexe.
Détruites au bout de 3 ans ou au moment de la fermeture du compte sous FS/ES 0071.

2504 Foyers de soins et résidences communautaires - **Système informatique**
Autorisation de paiement (document d'entrée), nombre total de clients par foyer et montant du chèque (état imprimé).
Détruits au bout de 7 ans (document d'entrée); détruits au bout d'un minimum de 2 ans et d'un maximum de 7 ans (état imprimé) sous FS/CSC 0104.

2505 Foyers de groupe (établissements publics) - **Système informatique**
Autorisation de paiement (document d'entrée), nombre total de clients par foyer, nombre total de pensionnaires par mois et montants des chèques émis.
Détruits au bout de 7 ans (document d'entrée); détruits au bout d'un minimum de 2 ans et d'un maximum de 7 ans (état imprimé) sous FS/CSC 0110.

2506 Foyers de groupe (établissements privés) - **Système informatique**
Autorisation de paiement (document d'entrée) et nombre total de clients par foyer, totaux mensuels, montant des chèques émis.
Détruits au bout de 7 ans (document d'entrée); détruits au bout d'un minimum de 2 ans et d'un maximum de 7 ans (état imprimé) sous FS/CSC 0111.

2507 Registre des listes de chèques
Liste des chèques émis chaque mois dans le cadre du programme de protection de l'enfance : numéro du chèque, montant, nombre total de chèques émis.
Détruit au bout de 7 ans sous FS/CSC 0066.

2508 Registre des chèques spéciaux
Liste de tous les chèques émis par régions, indiquant le numéro des chèques, leur montant et le nombre total de chèques émis tous les mois.
Détruit au bout de 7 ans sous FS/CSC 0065.

2509 Sommaires des demandes
Sommaires des demandes présentées au titre du partage des frais d'administration et de fonctionnement en vertu de la Loi sur la réadaptation professionnelle des invalides et du **Régime d'assistance publique du Canada**.
Détruits au bout de 7 ans sous FS/CSC 0067.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 2451 du Guide d'accès à l'information

SERVICES À LA FAMILLE MANITOBA

2510 Déclarations solennelles
Déclarations de perte ou de vol relatives aux chèques émis dans le cadre du programme de protection de l'enfance.
Détruit au bout de 3 ans sous FS/CSC 0102.

2511 Dossiers administratifs de l'accès à l'information
Procédés administratifs, dossiers de planification, documents de formation, procès-verbaux, statistiques relatives à l'application de la loi, et rapports trimestriels ou annuels.
Détruits au bout de 4 ans, sauf le manuel d'instructions, dont les éléments sont détruits au fil de la mise à jour, sous FS 0199.

2512 Dossiers des demandes d'accès à l'information
Dossiers relatifs au traitement des demandes déposées en vertu de la Loi sur la liberté d'accès à l'information : demandes, dossiers de suivi, avis juridiques et consentements de tiers.
Détruits au bout de 10 ans sous FS 0200.

2513 Dossiers relatifs à la gestion des documents du ministère
Détruits dans des délais variables sous FS 0201.

2514 Dossiers relatifs à l'hygiène professionnelle et la sécurité au travail
Détruits au bout de 3 ans sous FS 0307.

2515 Comptabilité d'engagements - Système informatique
Rapprochement mensuel des engagements et dépenses du ministère.
Mise à jour continue (fichier principal électronique) et destruction dans des délais variables (documents de saisie et états imprimés) sous FS 0198.

2516 Dossiers relatifs au budget des dépenses et aux mouvements de trésorerie
Détruits au bout de 7 ans, à l'exception des documents de travail et des ébauches, détruits au bout d'un an, sous FS/ES 0070.

2517 Répartition des recettes et bordereaux de dépôts
Détruits au bout de 2 ans sous FS/ES 0037.

2518 Rapports du Système du Grand livre général
Rapport sur le traitement par lots des écritures de journal et recettes détaillées inscrites dans le Grand livre général (fin de mois).
Détruits au bout de 2 ans sous FS/ES 0038.

2519 Demandes - Achats
Détruit au bout de 4 ans sous FS/CSC 0112 et FS/ES 0027.

2520 Bons de commande
Détruits au bout de 4 ans sous FS/CSC 0113 et FS/ES 0028.

2521 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments A à C
Détruits au bout de 4 ans sous FS/CSC 0026 et FS/ES 0013.

2522 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments J à N
Détruits au bout de 2 ans sous FS/ES 0017 ou détruits au bout d'un an sous FS/CSC 0062.

2523 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments H et I
Détruits au bout de 2 ans sous FS/ES 0040.

SERVICES À LA FAMILLE MANITOBA

2524 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Élément R**
Détruit au bout de 2 ans à l'exception du rapport de fin d'exercice financier, détruit au bout de 6 ans sous FS/ES 0019 ou de 7 ans sous FS/CSC 0064.

2525 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Élément T**
Détruit au bout de 2 ans à l'exception du rapport de fin d'exercice financier, détruit au bout de 6 ans sous FS/ES 0039.

2526 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Élément U**
Détruit au bout de 2 ans sous FS/ES 0018 ou de 7 ans sous FS/CSC 0063.

2527 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Rapports**
Détruits au bout de 2 ans et de 6 ans sous FS/ES 0046.

2528 **Avances à justifier**
Détruites au bout de 2 ans sous FS/ES 0043.

2529 Groupe des études administratives - Rapports de projet
Dossiers relatifs à l'examen administratif des systèmes manuels et des nouveaux systèmes informatisés : observations, options et recommandations.
Détruits au bout de 6 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous FS/CSC 0022.

2530 Services de soutien à l'exploitation - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 6 ans sous FS/CSC 0023.

2531 SÉCURITÉ ÉCONOMIQUE ET SERVICES DE GESTION
Services de gestion
Gestion des ressources humaines

La Gestion des ressources humaines dispense une série de services professionnels au ministère : recherche et de sélection du personnel; évaluation et classification des emplois; relations avec les employés; administration de la paie et des avantages sociaux; action positive; formation et perfectionnement.

Répertoires internes : Guide administratif de la gestion du personnel (en préparation).

Documents

2532 Gestion des ressources humaines - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous FS/CSC 0162.

2533 Dossiers des concours
Détruits au bout de 7 ans, à l'exception des demandes d'emploi et des doubles, détruits au bout de 2 ans sous FS/CSC 0158.

2534 **Dossiers des employés**
Détruits un an après leur fermeture, sous FS/ES 0031.

2535 **Dossiers des employés** (doubles)
Détruits un an après la fermeture du dossier sous FS/CSC 0131.

2536 Dossiers sur la gestion du personnel
Retenues salariales, rapports sur la gestion du personnel.
Détruits au bout de 5 ans sous FS/CSC 0161.

SERVICES À LA FAMILLE MANITOBA

2537 Rapports du SIEM
Détruits au terme de chaque cycle sous FS/CSC 0057A.

2538 Registres des présences
Détruits au bout de 10 ans sous FS/CSC 0164.

2539 Système de la paie - Registres
Détruits au bout de 4 ans sous FS/CSC 0061A.

2540 Système de la paie - États des gains
Détruits au bout de 3 ans sous FS/CSC 0159.

2541 Système de la paie - Modifications aux dossiers des employés
Détruits au bout de 3 ans sous FS/CSC 0160

2542 Système de la paie - Retenues salariales et rapport sur l'état des gains
Détruits au bout de 7 ans sous FS/CSC 0163.

2543 Système de la paie - Rapports
Détruits selon des délais variables sous FS/ES 0029.

2544 Système de la paie - Dossiers de saisie des données
Détruits selon des délais variables sous FS/ES 0030.

2545 Dossiers des employés - Ministère complet
Transférés à la Gestion des ressources humaines après leur fermeture; les dossiers inutiles sont détruits sous FS/ES 0049 et FS/CSC 0060A.

2546 SÉCURITÉ ÉCONOMIQUE ET SERVICES DE GESTION
Services de gestion
Systèmes d'information

Les Systèmes d'information fournissent, mettent au point et entretiennent des systèmes informatiques afin d'appuyer l'exploitation des programmes. Ils sont chargés d'élaborer des plans stratégiques à long terme et des plans d'exploitation à court terme, d'assurer le soutien technique des usagers, de surveiller et de contrôler l'achat et l'installation du matériel et des logiciels, et enfin d'analyser, concevoir et mettre en usage des systèmes d'information.

Répertoires internes : Guide administratif relatif aux systèmes intégrés de gestion du Programme d'aide sociale

2547 SÉCURITÉ ÉCONOMIQUE ET SERVICES DE GESTION
Services de gestion
Bureau de l'état civil

Le Bureau de l'état civil est l'organisme officiel chargé de l'enregistrement des naissances, des mortinaissances, des mariages et des décès au Manitoba. Il effectue également la rectification des documents après un changement de nom, dans le cas de corrections ou de procédures d'adoption, il fournit des renseignements d'état civil et il est habilité, en vertu de la Loi sur le mariage, à reconnaître les confessions religieuses, à enregistrer les membres du clergé, à nommer les commissaires aux mariages et les personnes chargées de délivrer les licences de mariage.

Répertoires internes : Dossiers sur les changements de nom - fichier nominatif (avec renvois); dossiers d'exploitation - Code-fichier;

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 2451 du Guide d'accès à l'information

SERVICES À LA FAMILLE MANITOBA

2547 Registre des enfants adoptés - fichier; Index nominatif des actes d'état suite civil (différents supports).

2548 DROIT DE CONSULTATION - BUREAU DE L'ÉTAT CIVIL

La Loi sur la liberté d'accès à l'information ne s'applique pas aux dispositions sur le droit de consultation, à la procédure à suivre pour la consultation et aux restrictions relatives à la consultation des documents contenues dans les articles 31 à 33 de la Loi sur les statistiques de l'état civil.

L'article 31 de la Loi sur les statistiques de l'état civil porte sur les recherches de formules d'enregistrement de naissances, de mortinaissances ou de décès, les recherches de documents concernant les baptêmes religieux, les mariages et les enterrements enregistrés au Bureau de l'état civil et, enfin, les recherches effectuées à des fins statistiques ou à des fins d'étude.

Les articles 32 et 33 concernent la délivrance de certificats et de copies de certificats de naissance, de mariage, de décès et de certificats contenus dans les dossiers des églises.

Documents

2549 Bureau de l'état civil - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans sous FS/CSC 0153.

2550 Formules d'enregistrement de naissance et fichier
Nom, lieu de naissance, noms et lieux de naissance des parents. Heure de naissance pour les naissances survenues entre 1917 et 1973.
Transférés aux Archives au bout de 80 ans sous FS/CSC 0039 et FS/CSC 0038.
Pour le droit de consultation, voir la rubrique 2548 du Guide d'accès à l'information.

2551 Documents d'admissibilité au mariage
Licence de mariage (noms et domiciles des futurs mariés), déclaration solennelle de capacité matrimoniale, bans de mariage.
Détruit au bout de 5 ans sous FS/CSC 0037.
Pour le droit de consultation, voir la rubrique 2548 du Guide d'accès à l'information.

2552 Formules d'enregistrement de mariage et fichier
Numéro d'enregistrement, noms des mariés, dates et lieux de naissance des mariés, date et lieu de célébration du mariage, noms des parents des mariés.
Transférés aux Archives au bout de 60 ans sous FS/CSC 0036 et FS/CSC 0035.
Pour le droit de consultation, voir la rubrique 2548 du Guide d'accès à l'information.

2553 Formules d'enregistrement de décès et fichier
Numéro d'enregistrement, nom de la personne décédée, date et lieu du décès, lieu de résidence, situation de famille, nom du conjoint, noms et lieux de naissance des parents de la personne décédée, date de l'enterrement ou de toute autre cérémonie funéraire, type d'enterrement ou d'incinération, cause du décès, lieu d'enterrement.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous FS/CSC 0034 et FS/CSC 0033.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 2451 du Guide d'accès à l'information

SERVICES À LA FAMILLE MANITOBA

2553 Pour le droit de consultation, voir la rubrique 2548 du Guide d'accès à suite l'information.

2554 Permis d'inhumation
Nom et âge de la personne décédée, lieu et date du décès, date et lieu de l'enterrement ou de l'incinération.
Détruits au bout de 3 ans sous FS/CSC 0032.
Pour le droit de consultation, voir la rubrique 2548 du Guide d'accès à l'information.

2555 Rapports concernant les inhumations
Rapports remplis chaque mois par les propriétaires de cimetières : nom des personnes décédées, sexe, date du décès, date de l'enterrement ou de l'incinération, nom de la personne ayant délivré le permis d'inhumation.
Détruits au bout de 3 ans sous FS/CSC 0154.

2556 Certificats de changement de nom
Ancien nom, certificat de nouveau nom.
Transférés aux Archives au bout d'un an sous FS/CSC 0048A.

2557 Fichier - Naissances, décès, mariages (Microfilm)
Nom de famille, date et lieu de l'événement, numéro de modification, nom du conjoint (le cas échéant).
Transférés aux Archives au bout de 70 ans sous FS/CSC 0031.
Pour le droit de consultation, voir la rubrique 2548 du Guide d'accès à l'information.

2558 Listages informatiques de vérification
Liste quotidienne de tous les renseignements chargés dans le système informatique du Bureau de l'état civil.
Détruits après introduction des données de l'année en cours sous FS/CSC 0049.
Pour le droit de consultation, voir la rubrique 2548 du Guide d'accès à l'information.

2559 Liste trimestrielle - État civil
Nature de l'événement (naissance, décès, mortinaissance, mariage), numéro et page du registre, date de l'événement, date de l'enregistrement, sexe, numéros de modification, nom du conjoint (le cas échéant).
Transférés aux Archives après création et vérification du fichier sur microfiche sous FS/CSC 0029.
Pour le droit de consultation, voir la rubrique 2548 du Guide d'accès à l'information.

2560 Listages statistiques
Liste des décès par cause, région et âge; liste des naissances par région; mortinaissances; liste des mariages par âge, par région et par officiant.
Détruits au bout de 10 ans sous FS/CSC 0028.
Pour le droit de consultation, voir la rubrique 2548 du Guide d'accès à l'information.

2561 Dossiers des demandes de recherche
Demandes de recherche dans les dossiers de l'état civil : nom du (de la) chargé(e) de recherche, exposé de la requête, réponse donnée et droits versés.
Détruits au bout de 7 ans sous FS/CSC 0027.
Pour le droit de consultation, voir la rubrique 2548 du Guide d'accès à l'information.

SERVICES À LA FAMILLE MANITOBA

2562 Doubles des reçus, 1976 - Février 1983
Détruits au bout de 7 ans sous FS/CSC 0050.

2563 États financiers journaliers
Reçus de caisse journaliers, sommaire, rubans de caisse enregistreuse, certificats nuls et annulés.
Détruits au bout de 4 ans sous FS/CSC 0053.

2564 SÉCURITÉ ÉCONOMIQUE ET SERVICES DE GESTION
Services de gestion
Licences de foyers d'hébergement

Les Licences de foyers d'hébergement délivrent des permis aux foyers d'hébergement communautaires qui offrent des services aux personnes souffrant de maladie mentale, aux déficients mentaux, aux enfants placés, aux personnes âgées et aux infirmes, conformément aux dispositions de la Loi sur les services sociaux et au règlement du Manitoba n° 484/88. Ils assurent également le respect des normes en matière de prévention des incendies, de sécurité et de santé.

Le service institue des normes, veille à ce que les établissements respectent les critères réglementaires ou établis en matière de permis, tient un registre des établissements et participe à l'élaboration des programmes.

Répertoires internes : Dossiers administratifs - Code-fichier; Registre des établissements - Code-fichiers.

Documents

2565 Dossiers sur les permis et les normes
Demandes de permis présentées par des foyers d'hébergement pour les personnes souffrant de maladie mentale, les déficients mentaux, les enfants placés, les personnes âgées et les infirmes. Rapports des inspecteurs, études des programmes, évaluations et plaintes.
Détruits 7 ans après la fermeture de l'établissement sous FS/CSC 0042.

2566 SÉCURITÉ ÉCONOMIQUE ET SERVICES DE GESTION
Sécurité économique et opérations régionales

La Direction de la sécurité économique et des opérations régionales comprend les services suivants : la Direction centrale; les Programmes de protection du revenu; les Programmes de supplément de revenu; et les Opérations régionales.

2567 SÉCURITÉ ÉCONOMIQUE ET SERVICES DE GESTION
Sécurité économique et opérations régionales
Direction centrale

La Direction centrale assure la direction et le soutien administratif des programmes de la division : programmes de protection du revenu, programmes de supplément de revenu; et opérations régionales. Elle dirige et soutient aussi les programmes de sécurité économique par les services suivants : direction; soutien administratif et financier; élaboration et analyse des politiques; enquêtes et recouvrement des trop-payés; soutien administratif aux systèmes.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 2451 du Guide d'accès à l'information

SERVICES À LA FAMILLE MANITOBA

Documents

2568 Administration centrale - Dossiers des trop-payés d'aide sociale
Liste des dossiers de clients fermés, correspondance avec les bureaux de district, les conseillers juridiques et les clients, copie des feuilles d'audience et copie des reçus émis contre le remboursement intégral du trop-payé.
Détruits au bout de 7 ans sous FS 0311.

2569 Cardex - Dépôt central des dossiers, 1970-1987
Nom, date de naissance, numéro de dossier, date d'ouverture et de fermeture du dossier, et nom du conjoint du client, ainsi que bureau de district compétent.
Détruits au bout de 5 ans sous FS/ES 0090.

2570 SÉCURITÉ ÉCONOMIQUE ET SERVICES DE GESTION
Sécurité économique et opérations régionales
Programme de protection du revenu

Les programmes de protection du revenu comprennent le Programme d'aide sociale, le Programme d'aide sociale - Services médicaux, et le Programme d'aide municipale.

- Le Programme d'aide sociale fournit de l'assistance financière essentielle aux catégories de personnes admissibles en vertu de la Loi sur l'aide sociale, notamment les personnes handicapées, les parents célibataires, les étudiants, les personnes hébergées dans des refuges et les personnes vivant dans des secteurs où il n'y a pas de système d'aide municipale.

- Le Programme d'aide sociale - Services médicaux fournit de l'assistance pour l'achat de médicaments non assurés, de produits et de soins d'optométrie et de dentisterie essentiels aux bénéficiaires de l'aide sociale et aux pupilles de la province.

- Le Programme d'aide municipale partage les frais de l'aide sociale et de la sécurité sociale dispensées par les municipalités aux personnes qui ne sont pas admissibles au programme provincial d'aide sociale.

Répertoires internes : Dossiers d'exploitation - Organisation des fichiers; Dossiers des bénéficiaires, classés par ordre alphabétique; Guide administratif relatif aux systèmes intégrés de gestion du Programme d'aide sociale; Guide d'administration du Programme d'aide sociale.

2571 SÉCURITÉ ÉCONOMIQUE ET SERVICES DE GESTION
Sécurité économique et opérations régionales
Programmes de supplément du revenu

Il y a deux programmes de supplément du revenu : le Programme de Revenu supplémentaire des parents et le Programme 55 et plus.

- Le Programme de Revenu supplémentaire des parents permet aux familles à faible revenu de toucher des prestations mensuelles qui les aident à subvenir aux besoins de leurs enfants.
L'admissibilité est évaluée en fonction du revenu et des biens.

SERVICES À LA FAMILLE MANITOBA

2571 suite . Le Programme 55 ans et plus est un programme de supplément du revenu destiné aux résidents du Manitoba âgés de 55 ans et plus dont le revenu est faible. Le volet «65 ans et plus» du programme offre des prestations aux personnes qui bénéficient des programmes fédéraux d'aide aux personnes âgées (Supplément de revenu garanti, Allocation au conjoint et Allocation au conjoint pour veuf et veuve).

Le volet «64 ans et moins» du programme offre des prestations aux personnes de 55 ans et plus qui ne sont pas admissibles aux prestations de personne âgée, mais dont le revenu est inférieur à un certain seuil.

Répertoires internes : Guide administratif du Programme de Revenu supplémentaire des parents; Guide d'information sur le Programme 55 ans et plus.

Documents

2572 Programme de Revenu supplémentaire des parents - Programme 55 ans et plus - Dossiers relatifs aux politiques
Documents et requêtes concernant les politiques et programmes relatifs au Programme de Revenu supplémentaire des parents et au Programme 55 ans et plus : conditions d'admissibilité, présentations au Conseil du Trésor et au Cabinet, correspondance échangée avec les bénéficiaires éventuels et les groupes de pression concernés.
Détruits au bout de 5 ans sous FS/ES 0089.

2573 Programme de Revenu supplémentaire des parents - Dossiers de clients
Demandes de prestation soumises et paiements effectués en vertu du Programme de revenu supplémentaire des parents : formule de demandes annuelles (revenu, citoyenneté et situation d'emploi), autorisations de paiement, pièces justificatives et relevés de transaction.
Détruits au bout de 7 ans sous FS 0301.

2574 Programme de Revenu supplémentaire des parents - Système informatique
Dossiers relatifs à l'administration du Programme de revenu supplémentaire des parents : demandes de prestations, demandes de renouvellement, registre des chèques, données relatives aux naissances et aux décès aux fins de révision, liste des bénéficiaires de l'Aide sociale.
Détruit au bout d'un minimum d'un mois et d'un maximum de 7 ans sous FS/ES 0072.

2575 Programme de Revenu supplémentaire des parents - Liste des bénéficiaires du programme et référence CSSM
Renseignements sur les bénéficiaires : numéro d'immatriculation à la CSSM, nom et adresse, nombre et noms des personnes à charge, date de naissance, et confirmation du statut d'indien inscrit.
Détruits au bout de 7 ans sous FS/ES 0088.

2576 Programme 55 ans et plus (64 ans et moins) - Dossiers des bénéficiaires
Prestations demandées et paiements effectués en vertu du Programme 55 ans et plus : revenu du client, situation professionnelle, citoyenneté, autorisations de paiement et correspondance avec le bénéficiaire.
Détruits au bout de 7 ans sous FS/ES 0009A.

2577 Programme 55 ans et plus - Système informatique
Liste des paiements effectués au titre du Programme 55 ans et plus : formulaires de changement, liste des bénéficiaires et des paiements, registres de chèques.

SERVICES À LA FAMILLE MANITOBA

2577 Détruits au bout d'un minimum d'un an et d'un maximum de 7 ans sous suite FS/CSC 0107A.

2578 **Programme 55 ans et plus** - Registre numérique des chèques
Liste des pensionnés touchant des prestations au titre du **Programme 55 ans et plus** : montant et numéro des chèques émis, nom et adresse des bénéficiaires.
Détruits au bout de 7 ans sous FS/ES 0010A.

2579 **Programme 55 ans et plus** (volet «65 ans et plus») - Rapprochements des chèques remis aux pensionnés.
Liste des sommes touchées par les pensionnés au titre du **Programme 55 ans et plus** : nom du bénéficiaire, montant et numéro du chèque émis.
Détruits au terme de l'année en cours sous FS/ES 0011.

2580 **Programme 55 ans et plus** (volet «65 ans et plus») - Registres des chèques remis aux pensionnés
Liste des pensionnés touchant des prestations au titre du **Programme 55 ans et plus** : - montant et numéro des chèques émis dans le cadre du volet «65 ans et plus», nom et adresse du bénéficiaire.
Détruits au bout de 3 ans sous FS/ES 0012.

2581 **Programme 55 ans et plus** - Registre des chèques
Liste des pensionnés et des personnes âgées touchant des prestations au titre du **Programme 55 ans et plus** : montant et numéro des chèques, nom et adresse des bénéficiaires.
Détruits au bout de 7 ans sous FS/ES 0087.

2582 **Programme 55 ans et plus** - Liste des bénéficiaires
Données relatives aux bénéficiaires du Programme, comprenant notamment leur numéro d'immatriculation à la CSSM, leur nom et leur adresse, leur date de naissance et, le cas échéant, la mention de leur statut d'Indien inscrit de plein droit.
Détruites au bout de 7 ans sous FS/ES 0096.

2583 Dossiers de vérification des programmes de supplément de revenu
Vérification de l'exploitation interne et du partage des coûts des programmes de **Revenu supplémentaire des parents** et **55 ans et plus**.
Détruits au bout de 3 ans, sauf les demandes de remboursement présentées au titre du partage des coûts en vertu du **Régime d'assistance publique du Canada**, qui sont détruites au bout de 7 ans, sous FS 0300.

2584 Pensions d'invalide - Dossiers individuels
Demandes de prestations présentées par des particuliers en vertu de la Disabled Persons Act et relevé des prestations versées. Les dossiers comprennent notamment les formulaires présentés par les demandeurs avec indication du revenu et description des avoirs, rapports médicaux, certificats de naissance, de baptême, de décès ou de mariage. La Disabled Persons Act a été abrogée en février 1981. La majorité des bénéficiaires de ce Programme ont été pris en charge par le Programme de **Protection du revenu**.
Transférés aux Archives après la fermeture du dossier sous FS/CSC 0024.

2585 Pension d'aveugle - Dossiers individuels
Demandes de prestations soumises par des particuliers en vertu de la Blind Persons Act relevé des prestations versées. Les dossiers comprennent notamment les formulaires présentés par les demandeurs avec indication du revenu et description des avoirs; rapports médicaux, certificats de naissance, de baptême, de décès ou de mariage. La Blind Persons Act a été abrogée en février 1981. La majorité des clients de

SERVICES À LA FAMILLE MANITOBA

2585 suite ce Programme ont été pris en charge par le Programme de Protection du revenu.
Transférés aux Archives après la fermeture du dossier sous FS/CSC 0025.

2586 SÉCURITÉ ÉCONOMIQUE ET SERVICES DE GESTION
Sécurité économique et opérations régionales
Opérations régionales

Les Opérations régionales administrent un éventail étendu de services sociaux par l'intermédiaire de trois systèmes régionaux : les Opérations locales de la sécurité économique, les Services régionaux à la famille et les Services régionaux de l'emploi.

Les Opérations régionales dispensent les services suivants :

- le soutien aux déficients mentaux et à leur famille, afin de permettre aux déficients mentaux adultes de vivre dans les conditions les moins contraignantes possibles;
- les programmes de réadaptation professionnelle destinés aux handicapés physiques et intellectuels;
- les services de prévention familiale visant à améliorer le bien-être de la famille;
- les services de protection de l'enfance;
- le soutien aux parents d'enfants souffrant d'un handicap physique ou intellectuel;
- les services d'aiguillage, de conciliation, d'évaluation et de médiation destinés aux familles en conflit;
- le soutien aux garderies et aux familles de garde, en vue d'établir des normes de soins et d'aider financièrement les familles admissibles;
- le versement de prestations d'aide sociale aux personnes dans le besoin qui sont admissibles en vertu de la Loi sur l'aide sociale;
- la promotion et l'administration de programmes spéciaux d'emploi;
- la mise sur pied de plans régionaux d'aide sociale d'urgence et l'aide aux municipalités sinistrées.

2587 SÉCURITÉ ÉCONOMIQUE ET SERVICES DE GESTION
Sécurité économique et opérations régionales
Opérations régionales - Opérations locales de la sécurité économique

Les Opérations locales de la sécurité économique distribuent les prestations d'aide sociale par l'entremise des 14 bureaux de district de la province. Le personnel des bureaux évalue l'admissibilité des candidats, fournit l'aide et assure le suivi des dossiers.

Documents

2588 **Aide sociale - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 7 ans sous FS/CSC 0003.

SERVICES À LA FAMILLE MANITOBA

2589 **Aide sociale - Dossiers des bénéficiaires**
Documents concernant les bénéficiaires de l'aide sociale : antécédents, correspondance, pièces justificatives et relevé des transactions.
Détruits au bout de 7 ans après la fermeture du dossier, sous FS/CSC 0001.

2590 **Système intégré de gestion du Programme d'aide sociale - Système informatique**
Renseignements sur les bénéficiaires et statistiques relatives aux programmes d'aide sociale et d'aide sociale - Services médicaux. Le système calcule le budget des clients en fonction du revenu et des besoins déclarés; il produit les chèques, les factures, les statistiques et les rapports de gestion.
Mise à jour continue (fichier électronique principal) et destruction selon des délais variables (saisie et sorties) sous FS/CSC 0097A.

2591 **Aide sociale - Dossiers des bénéficiaires à besoins spéciaux**
Détail des dépenses des bénéficiaires spéciaux dont le remboursement demande une autorisation dépassant la compétence du chef de district : réparations importantes, rapatriement, déménagement, inscriptions en dehors du Manitoba et du Canada.
Détruits au bout de 3 ans sous FS/CSC 0002.

2592 **Personnel - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout d'un an sous FS 0004.

2593 SÉCURITÉ ÉCONOMIQUE ET SERVICES DE GESTION
Sécurité économique et opérations régionales
Opérations régionales - Services régionaux à la famille

Les Services régionaux à la famille sont chargés d'administrer les services de Vie en société et de Réadaptation professionnelle (voir la rubrique 2618 du Guide d'accès à l'information) offerts dans le cadre des programmes. Ils évaluent les besoins des bénéficiaires et les aident à obtenir des services.

Les Opérations régionales dispensent les services de santé et les services sociaux pour le compte de Services à la famille Manitoba et de Santé Manitoba, par l'intermédiaire de 8 bureaux régionaux et de 33 bureaux de district.

Les Services à l'enfant et à la famille (voir Soutien à l'enfant et à la famille, rubriques 2663 à 2705 du Guide d'accès à l'information) sont dispensés par les bureaux régionaux dans les secteurs où il n'existe pas d'organisme privé d'aide à l'enfance et à la famille.

Les Services de conciliation familiale (voir les rubriques 2720 à 2722 du Guide d'accès à l'information), les Services spéciaux pour enfants (voir les rubriques 2715 et 2716 du Guide d'accès à l'information) et la Garde de jour pour enfants (voir les rubriques 2604 à 2613 du Guide d'accès à l'information) sont aussi dispensés par les bureaux régionaux.

Répertoire interne : Guide administratif des Opérations régionales

Documents

2594 **Programmes de jour - Dossiers des bénéficiaires**
Renseignements sur les bénéficiaires des programmes de jour : demandes d'admission, attestations médicales ou psychologiques, notes sur les

SERVICES À LA FAMILLE MANITOBA

2594 suite progrès et évaluations, plans de traitement individuels, récapitulatif final.
Détruits 10 ans après la fermeture du dossier sous FS/CSC 0115A.

2595 Opérations régionales - Déficience intellectuelle
Dossier médico-social des bénéficiaires souffrant d'une déficience intellectuelle : formules d'admission ou de renvoi, évaluations psychologiques, notes sur les progrès des bénéficiaires, renseignements financiers, consultations médicales, ordonnances de surveillance.
Détruits au bout de 7 ans sous FS/CSC 0184.

2596 Opérations régionales - Procès-verbaux
Procès-verbaux des rencontres directoriales, administratives et régionales.
Détruits au bout de 7 ans sous FS/CSC 0185.

2597 Opérations régionales - Dossiers financiers des bénéficiaires
Dépenses des bénéficiaires inscrits au Programme d'aide aux déficients mentaux et au Programme de réadaptation professionnelle : demandes aux organismes et fournisseurs de services, nombre d'heures de service, documents relatifs aux dépenses.
Détruits au bout de 6 ans sous FS/CSC 0186.

2598 Opérations régionales - Statistiques
Recensement des bénéficiaires participant aux programmes suivants : Aide aux déficients mentaux, Réadaptation professionnelle, Counselling familial, Santé publique, Santé mentale, Soins continus et Économie domestique.
Détruits au bout de 5 ans sous FS/CSC 0187.

2599 SÉCURITÉ ÉCONOMIQUE ET SERVICES DE GESTION
Sécurité économique et opérations régionales
Opérations régionales - Services d'emploi régionaux

Les Services d'emploi régionaux administrent les programmes dans 8 bureaux régionaux des Services d'emploi.

Les Services d'emploi régionaux assurent l'administration des programmes dans les régions (voir la rubrique 2654 du Guide d'accès à l'information pour le Service de présentation aux employeurs, et la rubrique 2656 du Guide d'accès à l'information pour les autres programmes), participe à l'administration régionale des programmes d'autres ministères (Programme Place aux communautés et Programme de formation de la main d'oeuvre de l'an 2000) et participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre des nouveaux programmes. Ils offrent aussi des conseils et de l'aide en matière d'emploi aux organismes communautaires et aux employeurs, et recueillent des renseignements sur le marché du travail régional au besoin. Les bureaux font de l'orientation professionnelle dans les localités qui ne sont pas desservies convenablement par les organismes spécialisés, et pour les personnes qui déménagent en vue de suivre une formation ou d'occuper un emploi. Par l'intermédiaire des services de soutien à l'emploi, les bureaux essayent de maximiser la participation de la population locale au Projet Limestone.

Répertoires internes : Guide des demandes de remboursement présentées au titre du Programme manitobain Lancement de carrières, Guide d'assistance aux clients du projet Limestone, Guide d'information sur le Projet Limestone.

SERVICES À LA FAMILLE MANITOBA

Documents

2600 Dossiers sur les programmes (Limestone)
Activités menées dans le cadre du Projet Limestone : propositions, ententes, propositions relatives à un programme communautaire d'orientation, rapports périodiques transmis par la Commission de l'Emploi et de l'immigration du Canada et par le comité de gestion du Bureau de placement et de formation du Projet Limestone. Conformément aux engagements du gouvernement, le bureau local de Limestone veille à ce que les Autochtones du Nord du Manitoba bénéficient au maximum des occasions de formation et d'emploi offertes dans le cadre du projet.
Détruits au bout de 8 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous FS/ES 0092.

2601 Ressources du Nord - Dossiers des programmes
Administration des programmes mis en oeuvre par la direction : demandes soumises par les employeurs et employés, demandes de subvention remplies par les employeurs, correspondance, rapports d'évaluation et de suivi. Les programmes visés sont les suivants : Programme Lancement de carrières, Programme Emplois et formation Manitoba, Programme de formation professionnelle «Vers l'avenir», Aide aux clients et à la réinstallation, Programme estival d'activités en plein air pour les enfants du Nord, Centre d'emploi jeunesse du Manitoba, Programme Atouts communautaires du Manitoba, Programme Atouts communautaires du Nord du Manitoba, projet Limestone.
Détruits au bout de 7 ans sous FS/ES 0053.

2602 Ressources du Nord - Dossiers concernant le programme «Équipes Jeunesse du Nord»
Dossiers relatifs à l'administration du programme : demandes des étudiants, évaluations et rapports de suivi, demandes de parrainage (employeur).
Détruits au bout de 7 ans sous FS/ES 0056.

2603 Centre de ressources et de placement de la région du Sud - Dossiers sur les programmes
Documents concernant l'administration des programmes de la direction : demandes soumises par les employeurs, les employés et les stagiaires, demandes de subventions remplies par les employeurs, rapports d'évaluation et de suivi. Les programmes visés sont les suivants : Programme Lancement de carrières, Programme Emplois et formation Manitoba, Programme de formation professionnelle «Vers l'avenir», Programme manitobain d'accès à l'emploi, Centre d'emploi jeunesse du Manitoba et Programme Atouts communautaires du Manitoba.
Détruits au bout de 7 ans sous FS/ES 0055.

2604 SÉCURITÉ ÉCONOMIQUE ET SERVICES DE GESTION
Garde de jour pour enfants

La Direction de la garde de jour pour enfants est chargée d'établir des normes minimales relatives à l'attribution de permis de garderie et de foyer de garde en vertu de la Loi sur les garderies d'enfants; elle est également chargée de délivrer des permis à toutes les garderies et foyers de garde. Le programme offre un appui financier aux parents admissibles dont les enfants fréquentent une garderie ou un foyer; il offre aussi des subventions et de l'aide aux groupes communautaires à but non lucratif et aux particuliers admissibles fournissant des services de garde de jour.

Répertoires internes : Dossiers d'exploitation - Code-fichier.

SERVICES À LA FAMILLE MANITOBA

Documents

2605 Garde de jour pour enfants - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 7 ans sous FS/CSC 0173.

2606 Garderies - Dossiers des subventions
Demandes de subvention, approbations et autorisations de paiement. Les dossiers comprennent notamment les budgets et les rapports de vérification des garderies. Les subventions sont accordées pour la mise sur pied des garderies, leur agrandissement ou le développement de leurs services.
Détruits au bout de 7 ans sous FS/CSC 0175.

2607 Dossiers sur les garderies
Dossiers sur l'accréditation et la surveillance des garderies et foyers de garde : documents d'accréditation, budgets de fonctionnement, évaluations, plaintes relatives à la violation des règlements officiels, dossiers d'enquête et correspondance administrative.
Détruits au bout de 6 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous FS/CSC 0176.

2608 États financiers des garderies
États financiers vérifiés incluant les budgets, les bilans d'exploitation et la correspondance avec les conseils d'administration au sujet des questions financières.
Détruits au bout de 7 ans sous FS/CSC 0177.

2609 Dossiers des demandes d'allocation de garde
Formulaire de demande, preuve de revenus (talons de chèques), correspondance relative aux critères d'admissibilité (sociaux et économiques).
Détruits 7 ans après la fermeture du dossier sous FS/CSC 0123.

2610 Dossiers sur les allocations de garde
Dossiers relatifs à la fréquentation des enfants bénéficiant d'allocations dans les garderies du Manitoba et relevés des paiements.
Détruits au bout de 7 ans sous FS/CSC 0122.

2611 Dossiers sur les subventions relatives à la garde adaptée
Demandes d'allocation, évaluations et autorisations. Les allocations servent à financer les dépenses supplémentaires subies pour adapter les lieux aux besoins des enfants handicapés.
Détruits 5 ans après la fermeture des dossiers sous FS/CSC 0172.

2612 Dossiers sur les enfants présentant des besoins sociaux spéciaux
Demandes d'allocations spéciales, évaluations et autorisations.
Détruits au bout de 2 ans sous FS/CSC 0174.

2613 Garderies - Dossiers sur les finances et le personnel
Prévisions budgétaires, dépenses, comptabilité d'engagements, dossiers de formation du personnel et requêtes de dotation en personnel.
Détruits au bout de 7 ans sous FS/CSC 0182.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 2451 du Guide d'accès à l'information

SERVICES À LA FAMILLE MANITOBA

2614 RÉADAPTATION ET VIE EN SOCIÉTÉ

Réadaptation et vie en société comprend les services suivants : l'Administration, les Programmes de vie en société et de réadaptation professionnelle, le Centre manitobain de développement et les Programmes d'emploi spéciaux.

2615 RÉADAPTATION ET VIE EN SOCIÉTÉ
Administration

L'Administration englobe le bureau du sous-ministre adjoint et dispense des services administratifs et des services de soutien aux programmes pour les déficients mentaux, aux programmes de réadaptation professionnelle pour adultes, aux organismes externes et au Centre manitobain de développement. Elle fournit également des services administratifs et de soutien aux Programmes d'emploi spéciaux.

Répertoire interne : Dossiers d'exploitation - Code-fichier

Documents

2616 Sous-ministre adjoint - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous FS 0168 et FS/ES 0041.

2617 Sous-ministre adjoint - Documents d'autorisation
Procès-verbaux des réunions et présentations au Conseil du Trésor, au Cabinet et aux comités du Cabinet concernant les activités de la division.
Détruits au bout de 4 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage sous FS/ES 0042.

2618 RÉADAPTATION ET VIE EN SOCIÉTÉ
Programmes de vie en société et de réadaptation professionnelle

Les Programmes de vie en société et de réadaptation professionnelle sont chargés de planifier, d'élaborer et d'évaluer les programmes, les normes et les communications qui sont administrés par les Opérations régionales. Ils assument le soutien aux programmes et la liaison avec les services extérieurs du Ministère ainsi que les organismes indépendants. Il assure notamment la prestation des services de soutien suivants sur le terrain.

- Aide auxiliaire à la famille : Relève de courte durée des personnes prenant soin des déficients mentaux en milieu communautaire. Les services de relève varient de l'aide au maintien intégral à domicile à l'accueil de courte durée en foyer ou en établissement communautaire, en passant par la garde à l'heure, en soirée ou le jour.

- Foyers communautaires : Solution de rechange à l'institutionnalisation, qui consiste à regrouper de trois à six déficients mentaux dans un petit foyer. On trouve des foyers de ce genre dans toutes les régions de la province; ils sont dirigés par des organismes privés à but non lucratif, légalement constitués.

- Intervention d'urgence : Services d'urgence individualisés dispensés à des déficients mentaux dont la situation est instable

SERVICES À LA FAMILLE MANITOBA

2618 suite ou dont le placement dans la communauté est menacé, en attendant l'élaboration et l'adoption d'une solution durable.

- Soins et soutien supplémentaires : Fonds servant à financer le soutien en matière de formation et de soins aux déficients mentaux vivant dans divers types de foyers. La répartition des fonds est basée sur des évaluations individuelles.

- Vie en appartement sous supervision : Formation et encadrement pour des activités comme l'élaboration d'un budget, les achats, l'entretien de la maison et l'hygiène personnelle, qui permettent aux déficients mentaux de vivre dans leur propre logement.

- Prestation de services spéciaux : Ressources destinées aux déficients mentaux adultes qui ont besoin de services spéciaux.

Documents

2619 Programmes - **Dossiers d'exploitation**, 1960-1984
Détruits au bout de 5 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage**, sous FS/CSC 0116.

2620 RÉADAPTATION ET VIE EN SOCIÉTÉ
Centre manitobain de développement

Le Centre manitobain de développement administre des programmes de soins en établissement et des programmes de développement aux adultes souffrant de déficience mentale.

Répertoires internes : Dossiers des résidents - fichier nominatif; guide des principes relatifs à la tenue des dossiers cliniques.

Documents

2621 Centre manitobain de développement - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous FS 0203.

2622 Dossiers cliniques - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous FS 0222.

2623 Dossiers cliniques principaux (source primaire) et fichiers
Registres des admissions, données médicales (résultats des tests et rapport sur les traitements), évaluations psychologiques et de comportement, notes périodiques et rapports sur les traitements.
Transférés aux Archives 14 ans après la fermeture du dossier sous FS/CSC 0034.

2624 Dossiers cliniques principaux (source secondaire)
Notes des infirmières, graphiques, rapports sur les progrès de physiothérapie et autres rapports cliniques provisoires.
Détruits au bout de 5 ans sous FS/CSC 0035.

2625 Dossiers cliniques - **Système informatique**
Listages concernant notamment l'admission, le renvoi, le placement, les capacités physiques et des données secondaires sur la santé. Ils comprennent aussi le fichier nominal, les formules de changement des données, le niveau des soins et les rapports sur les incidents.
Le fichier nominal est détruit au bout de trois mois; les autres documents sont détruits immédiatement sous FS 0228.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 2451 du Guide d'accès à l'information

SERVICES À LA FAMILLE MANITOBA

2626 **Dossiers des pupilles résidents**
Registres des admissions, données médicales, évaluations psychologiques et de comportement, en plus des résultats de tests et des rapports sur les traitements, versés plus tard aux dossiers principaux (voir les rubriques 2623 et 2624 du Guide d'accès à l'information).
Détruits à la fin de l'année en cours sous FS/CSC 0045.

2627 **Avis d'admission ou de renvoi remis au curateur public**
Nom du résident, date du renvoi ou de l'admission
Détruits à la fin de l'année en cours sous FS/CSC 0041.

2628 **Radiographies**
Dates des radiographies des résidents et du personnel du Centre.
Détruites au bout de 5 ans sous FS/CSC 0040.

2629 **Tracés électroencéphalographiques (normaux)**
Tracés électroencéphalographiques (normaux) des patients reçus en consultation externe et des résidents du Centre.
Détruits après le diagnostic de normalité sous FS/CSC 0043.

2630 **Tracés électroencéphalographiques (anormaux)**
Tracés électroencéphalographiques (anormaux) des patients reçus en consultation externe et des résidents du Centre.
Détruits après reproduction sur microfilm sous FS/CSC 0044.

2631 **Tracés d'électrocardiogrammes**
Tracés des variations électriques des pulsations cardiaques.
Détruits 5 ans après la fermeture du dossier du résident sous FS/CSC 0046.

2632 **Dossiers des comptes en fiducie**
Dossiers financiers des patients qui sont ou qui ont été soignés au Centre. Ils comprennent les talons de chèque, les registres de dépôt, les formules d'imputation des frais d'habillement, le registre des entrées et sorties de fonds, les déclarations de revenu des résidents, les bilans provisoires, les analyses de fin de mois et les listes d'effets personnels (articles d'une valeur supérieure à 75 $, autres que des vêtements).
Détruits au bout de 7 ans, sauf les états de compte des comptes en fiducie, qui sont détruits au bout de 90 ans, sous FS 0204.

2633 **Dossiers de comptes en fiducie - Système informatique**
Dossiers financiers des patients qui sont ou qui ont été soignés au Centre. Ils comprennent les entrées et sorties de fonds, le fichier nominal, ainsi que les états financiers hebdomadaires, mensuels et annuels.
Mise à jour continuelle (fichier électronique principal); destruction selon des délais variables (saisie et sortie) sous FS 0205.

2634 **Comptes en fiducie - Frais d'hébergement**
Évaluation financière du patrimoine des patients et, le cas échéant, factures et formules d'imputation des frais d'hébergement.
Détruits au bout de 7 ans ou après remplacement, sous FS 0206.

2635 **Directeur médical - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous FS 0214.

2636 **Directeur médical - Rapports sur les incidents**
Rapports détaillant tous les incidents où le comportement d'un patient a causé des blessures à un patient ou un membre du personnel.
Détruits au bout de 20 ans sous FS 0226.

SERVICES À LA FAMILLE MANITOBA

2637 Psychologie et services sociaux - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous FS 0211.

2638 Formation professionnelle - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous FS 0213.

2639 Dossiers cliniques de psychologie
Dossiers sur l'élaboration et l'application du programme de traitement individuel. Les dossiers de thérapie du comportement contiennent les minutes des études de cas, les formules de renvoi, les renseignements consignés à l'admission, le résumé des changements médicaux, les dossiers de consultation, les graphiques, les notes sur les progrès, les rapports cliniques, les résumés de renvoi et les résultats des tests psychologiques.
Détruits au bout de 10 ans sous FS 0209.

2640 Dossiers cliniques de réadaptation professionnelle
Suivi des progrès réalisés par le patient dans le domaine de la réadaptation professionnelle (comportement en atelier protégé).
Détruits au bout de 5 ans sous FS 0210.

2641 Thérapie physique - **Dossiers d'exploitation**
Dossiers administratifs et techniques comprenant les notes sur le progrès réalisé grâce au traitement, les plans de traitement, les rapports et calendriers des consultations en médecine générale et en orthopédie, le fichier nominatif et le cardex des données relatives aux patients.
Détruits au bout de 2 ans, sauf le cardex des données relatives aux patients, qui est détruit au bout de 5 ans sous FS 0215.

2642 Pharmacie - **Système informatique**
Ordonnances prescrites aux résidents, liste des médicaments couramment prescrits, horaire journalier d'administration des médicaments et antécédents pharmaceutiques des patients.
Mise à jour continuelle (fichier électronique principal); destruction selon des délais variables (saisie et sortie) sous FS 0224.

2643 Pharmacie - **Dossiers d'exploitation**
Dossiers administratifs et registre journalier de la consommation des médicaments sous ordonnance
Détruits au bout de 6 ans, sauf le registre de consommation des médicaments sous ordonnance, qui est détruit au bout de 2 ans sous FS 0225.

2644 Services infirmiers - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sauf les procès-verbaux de comités, qui sont transférés aux Archives au bout de 10 ans et le guide administratif qui est détruit au bout de 10 ans sous FS 0207.

2645 Formation du personnel infirmier, 1939-1986
Relevé des notes des élèves inscrites au Programme de formation des infirmières psychiatriques.
Transféré aux Archives au bout de 25 ans sous FS 0216.

2646 Diététique - **Dossiers d'exploitation et dossiers cliniques**
Dossiers administratifs, dossiers des achats, statistiques, diètes et régimes des patients.
Détruits selon des délais variables sous FS 0223.

SERVICES À LA FAMILLE MANITOBA

2647 **Registre des tickets alimentaires**
Dossiers relatifs aux repas vendus au personnel et aux visiteurs.
Détruits après vérification comptable sous FS 0208.

2648 **Entretien ménager - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans, sauf les rapports de travail journaliers et les requêtes des services sous FS 0227.

2649 **Buanderie - Dossiers d'exploitation.**
Administration, achats et inventaire.
Détruits au bout de 1 an à 5 ans sous FS 0219.

2650 **Services mobiles - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous FS 0220.

2651 **Dossiers du préposé à la sécurité des lieux**
Dossiers administratifs, rapports d'inspection mensuels, rapports sur les exercices d'incendie et l'essai des avertisseurs.
Détruits au bout de 5 ans sous FS 0221.

2652 **Dossiers du perfectionnement**
Programmes de perfectionnement du personnel : inscriptions, évaluations, budgets, planification.
Détruits au bout de 10 ans sous FS 0217.

2653 **Dossiers des bénévoles**
Dossiers sur les activités et le rendement des bénévoles collaborant avec le Centre : candidatures, références, descriptions de poste, évaluations, certificats médicaux, heures travaillées, dossiers administratifs.
Détruits 5 ans après la fermeture des dossiers sous FS 0212.

2654 **RÉADAPTATION ET VIE EN SOCIÉTÉ**
Programmes d'emploi spéciaux

Les Programmes d'emploi spéciaux administrent des programmes et dispensent des services destinés aux étudiants et aux jeunes sans emploi, dans les domaines de l'orientation, du placement et des activités reliées à l'emploi. Ils font de l'évaluation, de l'orientation professionnelle et de la formation, et offrent des emplois afin d'améliorer les aptitudes sociales, techniques et professionnelles des bénéficiaires de l'aide sociale. Ils dispensent des conseils en matière d'orientation professionnelle, de la préparation à l'emploi, de la formation générale, de la formation professionnelle, de la formation en cours d'emploi et du placement aux personnes qui ont du mal à se trouver ou à conserver un emploi.

Le service administre les programmes et dispense les services suivants : le Service de présentation aux employeurs, qui enregistre, oriente et place tous les étudiants qui postulent un poste dans la fonction publique, les corporations de la couronne et les commissions de la province; les programmes jeunesse, qui comprennent le Programme d'emploi temporaire pour étudiants, le Programme des services publics et du bénévolat, le programme des Centres d'emploi jeunesse du Manitoba et le Programme manitobain «Lancement de carrières»; le Programme d'orientation professionnelle et les Centres d'orientation professionnelle; les programmes d'amélioration des aptitudes à l'emploi, notamment le Programme d'accès au travail pour parents uniques, le programme «Porte d'entrée», le Programme d'accès à l'emploi pour les

SERVICES À LA FAMILLE MANITOBA

2654 suite jeunes adultes et les Projets communautaires d'amélioration de l'aptitude à l'emploi.

Documents

2655 Contrôle des programmes de développement de l'emploi et des programmes jeunesse - Système informatique
Surveillance et direction des programmes suivants : Programme Emplois et formation Manitoba, Programme «Vers l'avenir», Programme pour les diplômés en ingénierie et en sciences, Programme des diplômés manitobains dans les entreprises, Entreprises jeunesse, Programme d'accès à l'emploi pour les jeunes adultes, Centres d'emploi jeunesse du Manitoba, Programme estival d'activités en plein air pour les enfants du Nord, Service d'orientation professionnelle, Programme d'emplois temporaires pour étudiants, Programme des services publics et du bénévolat. Les dossiers contiennent surtout des renseignements destinés à l'employeur : profils, postes recherchés, plans de formation.
Mise à jour continue (fichier électronique principal); détruits au bout de 3 mois (saisie et sortie) sous FS/ES 0057.

2656 Dossiers sur les programmes
Dossiers sur les programmes de création d'emplois mis sur pied par la direction. Les dossiers comportent notamment les demandes soumises par l'employeur et l'employé, les formulaires de demandes de subvention des employeurs, la correspondance échangée avec les responsables des autres ministères et les documents d'évaluation et de suivi. Les programmes visés sont le Programme Emplois et formation Manitoba, le Programme de formation professionnelle «Vers l'avenir», le Programme manitobain Lancement de carrières, le Programme pour les diplômés en ingénierie et en sciences, le Programme des diplômés manitobains dans les entreprises, le Programme Entreprises Jeunesse, le Programme d'Accès à l'emploi pour les jeunes adultes, les Centres d'emploi jeunesse du Manitoba, le Programme estival d'activités en plein air pour enfants du Nord, le Service d'orientation professionnelle, le Programme d'emplois temporaires pour étudiants et le Programme de des Services publics et du bénévolat.
Détruits au bout de 5 ans sous FS/ES 0032A.

2657 RÉADAPTATION ET VIE EN SOCIÉTÉ
Programmes d'emploi spéciaux
Programmes jeunesse

Les Programmes jeunesse sont les suivants : le Programme d'emplois temporaires pour étudiants, qui fournit des années-personnes aux ministères afin qu'ils réalisent des activités complémentaires offrant aux étudiants des emplois d'été dans leur discipline; le Centre d'emploi jeunesse du Manitoba, qui crée et administre pendant l'été 44 bureaux dispensant des services de présentation, d'orientation et de placement aux étudiants et aux jeunes chômeurs qui cherchent un emploi saisonnier (10 de ces centres sont implantés dans les Centres d'emploi du Canada, où ils portent le nom de Centre d'emploi pour jeunes et étudiants; le Programme des Services publics et du bénévolat, qui coordonne et soutient le bénévolat dans les ministères, les organismes parapublics et les organismes communautaires connexes; le Programme de formation professionnelle «Vers l'avenir», qui incite les employeurs à créer des emplois d'été reliés à la carrière qui permettront aux étudiants de tout âge et aux jeunes chômeurs de 16 à 24 ans d'acquérir de l'expérience de travail.

SERVICES À LA FAMILLE MANITOBA

2658 **RÉADAPTATION ET VIE EN SOCIÉTÉ**
Programmes d'emploi spéciaux
Programme et centres d'orientation professionnelle

Le Programme d'orientation professionnelle est administré dans 6 bureaux régionaux; il a pour but d'aider les citoyens de la province à entrer sur le marché du travail ou à y revenir.

Les Centres d'orientation professionnelle offrent des cours collectifs intensifs de préparation à l'emploi aux personnes gravement défavorisées sur le plan de l'emploi.

Documents

2659 Programme d'orientation professionnelle - Dossiers des clients
Données concernant les clients : antécédents sociaux et professionnels, aptitudes; subventions occasionnelles. Les dossiers comprennent également les demandes, les rapports sociaux et les notes des conseillers, les évaluations des clients, les résultats des tests d'aptitude et de capacité, les notes sur les progrès des clients et les sommaires récapitulatifs.
Détruits 7 ans après la fermeture du dossier sous FS/CSC 0117.

2660 **RÉADAPTATION ET VIE EN SOCIÉTÉ**
Programmes d'emploi spéciaux
Programmes d'amélioration de l'aptitude à l'emploi

Il existe 4 programmes d'amélioration de l'aptitude à l'emploi.

Le Programme d'accès au travail pour parents uniques est destiné aux parents célibataires qui sont admissibles à l'aide sociale ou en bénéficient, et qui désirent acquérir des aptitudes professionnelles. Dans le cadre du programme, on leur dispense des conseils professionnels et personnels, ainsi qu'un cours collectif de préparation à l'emploi et de développement des aptitudes à la vie quotidienne; on leur permet d'acquérir de l'expérience de travail et de suivre des cours de formation générale et de formation professionnelle.

Le programme «Porte d'entrée» offre aux bénéficiaires de l'aide sociale de la formation et de l'expérience de travail menant à des emplois permanents. Les Participants reçoivent une formation théorique et pratique, ainsi que de l'aide financière et des conseils.

Le Programme d'accès à l'emploi pour les jeunes adultes permet aux jeunes assistés sociaux (âgés de 18 à 24 ans) d'accumuler 20 semaines d'expérience de travail menant à des emplois permanents dans des domaines où la demande de main d'oeuvre est forte. Les participants reçoivent une formation théorique et pratique, de l'aide financière et des conseils.

Le programme intitulé Projets communautaires d'amélioration des aptitudes à l'emploi subventionne des organismes communautaires administrant des projets de formation et d'emploi. On donne la priorité aux projets destinés aux jeunes assistés sociaux et aux personnes défavorisées sur les plans physique, mental ou affectif. Les participants profitent d'une formation théorique et pratique, et acquièrent de l'expérience de travail.

SERVICES À LA FAMILLE MANITOBA

2661 SERVICES À L'ENFANT ET À LA FAMILLE

Les Services à l'enfant et à la famille comprennent un bureau administratif et quatre programmes : le Soutien à l'enfant et à la famille, les Services spéciaux pour enfants, les Services aux familles en conflit et les Services de conciliation familiale.

2662 SERVICES À L'ENFANT ET À LA FAMILLE
Administration centrale et haute direction

Le bureau du Sous-ministre adjoint fournit des services de soutien en matière de gestion à l'ensemble de la division. Il coordonne l'élaboration du budget, ainsi que la planification et l'élaboration des politiques.

Répertoires internes : **Dossiers d'exploitation** - Code-fichier.

Documents

2663 Sous-ministre adjoint - Administration centrale - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous FS/CSC 0178.

2664 SERVICES À L'ENFANT ET À LA FAMILLE
Services de soutien à l'enfant et à la famille

La direction agit pour le compte des enfants et des familles en vertu de la Loi sur les services à l'enfant et à la famille. Le directeur est chargé de veiller à l'application de la Loi. La direction offre des services de protection de l'enfance par l'intermédiaire de certains organismes mandatés d'aide à l'enfant et aux familles, y compris des organismes autochtones régis par la Loi sur les services à l'enfant et à la famille et par ses règlements.

La direction est chargée de veiller à ce que les services fournis par ces organismes soient conformes aux dispositions de la Loi. Elle établit des normes et des lignes directrices pour les organismes et les dispensateurs de services d'aide à l'enfant et à la famille. Elle tient le Registre des cas d'enfants maltraités et le Registre des renseignements obtenus suite à l'adoption. Elle offre également des conseils et de la formation au personnel des organismes et aux travailleurs sociaux qui s'occupent des enfants placés.

La direction fournit un appui financier et technique aux organismes travaillant dans les domaines suivants : soutien à la famille, protection de l'enfance, services dispensés en famille et en foyer d'accueil, adoption, parents adolescents et hébergement d'urgence pour les enfants.

Répertoires internes : Dossiers des clients classés ou répertoriés par ordre alphabétique; **Dossiers d'exploitation** - Code-fichier; Registre des cas d'enfants maltraités - Fichier. Pour le droit de consultation, voir la rubrique 2665 du Guide d'accès à l'information.

2665 DROIT DE CONSULTATION - SERVICES À L'ENFANT ET À LA FAMILLE

La Loi sur la liberté d'accès à l'information ne s'applique pas aux dispositions sur le droit de consultation, à la procédure à suivre pour

SERVICES À LA FAMILLE MANITOBA

2665 suite la consultation des documents et aux restrictions relatives à la consultation desdits documents contenues dans la Loi sur les services à l'enfant et à la famille. La procédure prévue dans la Loi sur les services à l'enfant et à la famille s'applique aux dossiers des bénéficiaires des services à l'enfant et à la famille.

D'une façon générale, la Loi sur les services à l'enfant et à la famille donne aux adultes le droit de consulter (76[4]) les documents relatifs aux services facultatifs dispensés aux enfants dont ils ont la garde légale et les dossiers concernant leur propre statut de pupille de l'État, fermés lorsqu'ils ont atteint l'âge de 18 ans. Ce droit de consultation ne s'applique pas aux documents portant sur les services fournis en vertu de la Partie III (Protection des enfants) et de la Partie V (Adoption - dispositions générales) de la Loi.

Documents

2666 Directeur - Directeur-adjoint - **Dossiers d'exploitation**
Transférés aux Archives au bout de 8 ans sous FS/CSC 0135.

2667 Mauvais traitements infligés à des enfants - Dossiers de la Direction
Allégations de mauvais traitements infligés à un enfant reçues par le directeur des Services de soutien à l'enfant et à la famille; description des services de suivi fournis; rapports d'enquêtes présentés par les organismes de soins à l'enfance; et statistiques provinciales.
Transférés aux Archives 7 ans après que l'enfant a atteint l'âge de 18 ans sous FS/CSC 0136.
Pour le droit de consultation, voir la rubrique 2665 du Guide d'accès à l'information.

2668 Directeur - Dossiers individuels
Correspondance relative aux cas, réels ou virtuels, signalés à l'attention du directeur des Services de soutien à l'enfant et à la famille.
Détruits 7 ans après que l'enfant a atteint l'âge de 18 ans sous FS/CSC 0137.
Pour le droit de consultation, voir la rubrique 2665 du Guide d'accès à l'information.

2669 Registre de la Protection de l'enfance
Situation des enfants confiés aux organismes de soins à l'enfance : mandats d'arrestation, tutelles, données relatives aux renvois ou transferts éventuels.
Détruits lorsque l'enfant a atteint 18 ans sous FS/CSC 0082.
Pour le droit de consultation, voir la rubrique 2665 du Guide d'accès à l'information.

2670 Dossiers des pupilles
Extraits de naissance, rapports sociaux et médicaux, dossiers des familles, ordonnances judiciaires (permanentes ou temporaires), résumés présentés par les services sociaux, décisions.
Transférés aux Archives 21 ans après la fermeture du dossier sous FS/CSC 0010.
Pour le droit de consultation, voir la rubrique 2665 du Guide d'accès à l'information.

2671 Enfants déficients mentaux - Ordonnances
Ordonnances concernant le placement d'enfants sous la tutelle du directeur de la Protection de l'enfance, sur l'ordre du directeur des Services psychiatriques.

SERVICES À LA FAMILLE MANITOBA

2671 suite Détruits 7 ans après que l'enfant a atteint l'âge de 18 ans sous FS/CSC 0140.
Pour le droit de consultation, voir la rubrique 2665 du Guide d'accès à l'information.

2672 Accords de placement volontaire
Accords conclus entre des parents ou tuteurs et des organismes de services à l'enfant et à la famille pour permettre le placement temporaire d'un enfant à l'extérieur de son foyer. Noms des enfants, durée du séjour, contribution des parents ou tuteurs.
Détruits 7 ans après que l'enfant a atteint l'âge de 18 ans sous FS/CSC 0138.
Pour le droit de consultation, voir la rubrique 2665 du Guide d'accès à l'information.

2673 Foyers nourriciers
Demandes, rapports sociaux, études sur les foyers nourriciers, références, rapports médicaux.
Détruits au bout de 7 ans sous FS/CSC 0013.
Pour le droit de consultation, voir la rubrique 2665 du Guide d'accès à l'information.

2674 Étude de 1981 sur les foyers nourriciers
Étude portant sur un échantillon de 1 000 foyers nourriciers et sur les enfants qui y sont gardés. Motifs de l'admission des enfants, traitement, évaluations physiques et sociales. Histoire du foyer et conditions actuelles.
Transférer aux Archives au bout de 7 ans sous FS/CSC 0085.
Pour le droit de consultation, voir la rubrique 2665 du Guide d'accès à l'information.

2675 Mères célibataires
Certificats de naissance, rapports médicaux, antécédents et décisions, ordonnances judiciaires de tutelle.
Transférés aux Archives au bout de 21 ans sous FS/CSC 0009.
Pour le droit de consultation, voir la rubrique 2665 du Guide d'accès à l'information.

2676 Dossiers des demandes d'adoption
Demandes, références, certificats de mariage, études du milieu familial, rapports médicaux, antécédents sociaux.
Détruits 7 ans après la fermeture du dossier sous FS/CSC 0014.
Pour le droit de consultation, voir la rubrique 2665 du Guide d'accès à l'information.

2677 Adoptions définitives
Enregistrement de l'acte de naissance, consentement d'abandon remis par les parents, demande d'adoption, étude du milieu familial, références, rapports médicaux, approbation de l'organisme ou du directeur en ce qui concerne le foyer, requête d'adoption, approbation de l'organisme ou du directeur en ce qui concerne la requête, avis de requête pour la demande d'adoption, ordonnance d'adoption; le cas échéant, les dossiers peuvent comprendre également les formulaires et lettres relatives au Registre des renseignements obtenus suite à l'adoption.
Transférés aux Archives après reproduction sur microfilm sous FS/CSC 0007.
Pour le droit de consultation, voir la rubrique 2665 du Guide d'accès à l'information.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 2451 du Guide d'accès à l'information

SERVICES À LA FAMILLE MANITOBA

2678 Foyer d'adoption - Dossiers
Même chose que pour la rubrique 2640 du Guide d'accès à l'information, mais sans jugement d'adoption, ni formulaires pour le Registre des renseignements obtenus suite à l'adoption.
Transférés aux Archives 21 ans après la fermeture du dossier sous FS/CSC 0008.
Pour le droit de consultation, voir la rubrique 2665 du Guide d'accès à l'information.

2679 Dossiers relatifs aux mineurs non-accompagnés
Dossiers relatifs aux parrainages en vue de l'adoption d'enfants vivant dans d'autres pays; déclaration de l'intention d'adopter et correspondance entre les responsables de l'immigration dans le pays de l'enfant et ceux du Canada.
Détruits 7 ans après que l'enfant a atteint 18 ans sous FS/CSC 0141.
Pour le droit de consultation, voir la rubrique 2665 du Guide d'accès à l'information.

2680 Dossiers sur les campagnes de publicité pour l'adoption
Description des enfants du Manitoba qui recherchent un foyer d'adoption, demandes d'adoption et services de suivi offerts.
Détruits 2 ans après la fermeture du dossier sous FS/CSC 0142.
Pour le droit de consultation, voir la rubrique 2665 du Guide d'accès à l'information.

2681 Dossiers sur les filiations, 1963-1983
Actes de naissance, antécédents sociaux, accords de filiation, décisions.
Détruire au bout de 20 ans sous FS/CSC 0012.
Pour le droit de consultation, voir la rubrique 2665 du Guide d'accès à l'information.

2682 Dossiers sur les rapatriements
Dossiers concernant le rapatriement des mineurs en fugue dans des foyers de la province ou de l'extérieur. Antécédents, circonstances de la fugue et dispositions prises pour le voyage.
Transférés aux Archives lorsque l'enfant a atteint l'âge de 18 ans sous FS/CSC 0081.
Pour le droit de consultation, voir la rubrique 2665 du Guide d'accès à l'information.

2683 Dossiers des affaires survenant dans d'autres provinces
Antécédents sociaux et mandats d'incarcération concernant des individus bénéficiant de services sociaux à l'extérieur du Manitoba.
Détruits 7 ans après la fermeture du dossier sous FS/CSC 0083.
Pour le droit de consultation, voir la rubrique 2665 du Guide d'accès à l'information.

2684 Services à la famille - Protection familiale
Antécédents sociaux et médicaux, résumé des cas, accords de placement temporaire et décisions.
Détruits au bout de 7 ans sous FS/CSC 0011.
Pour le droit de consultation, voir la rubrique 2665 du Guide d'accès à l'information.

2685 Accords relatifs aux aides familiaux et aux garderies
Accords et renouvellements. Nom des enfants, durée de l'accord et contributions des parents.
Détruits 7 ans après que l'enfant a atteint l'âge de 18 ans sous FS/CSC 0139.

SERVICES À LA FAMILLE MANITOBA

2685 suite Pour le droit de consultation, voir la rubrique 2665 du Guide d'accès à l'information.

2686 Dossiers sur les études régionales 1977-1979
Récapitulatif d'une série de cas étudiés au sein de chaque région et analyses de la charge de travail.
Transférer aux Archives sous FS/CSC 0084.
Pour le droit de consultation, voir la rubrique 2665 du Guide d'accès à l'information.

2687 Société d'aide à l'enfance de Winnipeg - Dossiers de l'administration et du soutien des programmes. 1898-1985
Dossiers de la direction, du personnel et des finances.
Transférer aux Archives, sauf les dossiers financiers, qui sont détruits au bout de 7 ans sous FS/CSC 0188.

2688 Société d'aide à l'enfance de Winnipeg - Dossiers des clients 1920-1985
Dossiers des clients : séjours en foyers nourriciers ou en foyers d'accueil, demandes d'adoption et renseignements sur les foyers d'adoption.
Détruire au bout de 10 ans sous FS/CSC 0155.
Pour le droit de consultation, voir la rubrique 2665 du Guide d'accès à l'information.

2689 Société d'aide à l'enfance de Winnipeg - Adoptions définitives, 1920-1985
Demandes d'adoptions, analyses des demandes et jugements ou ordonnances d'adoption.
Transférer aux Archives après reproduction sur microfilm sous FS/CSC 0156.
Pour le droit de consultation, voir la rubrique 2665 du Guide d'accès à l'information.

2690 Société d'aide à l'enfance de Winnipeg - Dossiers des cas signalés, 1920-1985
Liste des cas réels ou virtuels signalés à l'attention de la Société.
Détruire au bout de 10 ans sous FS/CSC 0157.
Pour le droit de consultation, voir la rubrique 2665 du Guide d'accès à l'information.

2691 Dossiers sur les foyers de groupe
Informations générales (correspondance et rapports) concernant le fonctionnement des foyers de groupe au Manitoba.
Détruits 7 ans après la fermeture sous FS/CSC 0143.

2692 Statistiques sur les centres de détention
Liste mensuelle des résidents du Centre de détention juvénile de Brandon, de l'établissement de correction de Dauphin et de l'établissement de correction du Pas.
Détruites au bout d'un an sous FS/CSC 0145.

2693 Effectifs quotidiens - Centre manitobain pour la jeunesse
Liste journalière des résidents du Centre manitobain pour la jeunesse.
Détruits au terme de l'année en cours sous FS/CSC 0086.

2694 Statistiques - Établissements
Nom de l'enfant, âge, nom de la personne ou de l'organisme responsable de la surveillance, dates du placement et du renvoi, liste des absences, nombre de jours en établissement.
Détruits au bout d'un an sous FS/CSC 0087.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 2451 du Guide d'accès à l'information

SERVICES À LA FAMILLE MANITOBA

2695 **Statistiques mensuelles relatives aux services de protection de l'enfance**
Statistiques concernant le nombre et la situation des enfants et des familles qui bénéficient de services de protection de l'enfance.
Détruites au bout de 10 ans sous FS/CSC 0088.

2696 **Statistiques relatives aux services de protection de l'enfance - Chiffres cumulés**
Statistiques annuelles relatives à tous les enfants et familles qui bénéficient de services.
Détruites au bout de 10 ans sous FS/CSC 0089.

2697 **Factures renvoyées**
Factures pour soins prodigués à des enfants rejetées par le ministère des Affaires indiennes et du Nord (Canada). Nom de l'enfant, motif du rejet.
Méthode d'élimination non déterminée sous FS/CSC 0090.

2698 **Listages des pensions alimentaires pour enfants**
Liste des dépenses engagées pour l'entretien des enfants placés, par programme et par centre de responsabilité.
Détruits au bout d'un an sous FS/CSC 0094.

2699 **Factures pour soins prodigués à des enfants**
Factures envoyées par divers organismes de soins à l'enfance pour l'entretien des enfants.
Détruites au bout de 4 ans sous FS/CSC 0144.

2700 **Factures (Grands frères et Grandes soeurs)**
Détruites au bout de 2 ans sous FS/CSC 0095.

2701 **Dossiers d'information**
Directives ministérielles relatives aux méthodes de facturation et aux procédés comptables.
Détruits au bout de 3 ans sous FS/CSC 0091.

2702 **Frais d'exploitation courants**
Demandes, factures - Comptes créditeurs.
Détruits au bout de 4 ans sous FS/CSC 0092.

2703 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments S, T-4, V**
Détruit au bout de 2 ans sous FS/CSC 0093.

2704 **Conseil consultatif en matière de traitement des enfants - Procès-verbaux, 1974-1984**
Registre des conseils en matière de traitements de réadaptation donnés par le Conseil au Directeur de la Protection de l'enfance.
Transférer aux Archives au bout de 3 ans sous FS/CSC 0080.

2705 **Conseil consultatif en matière de traitement des enfants - Dossiers individuels, 1974-1984**
Rapports prédécisionnels, rapports de médecine légale, rapports scolaires, mandats d'incarcération, plans de traitement.
Détruire lorsque l'enfant atteint l'âge de 18 ans sous FS/CSC 0079.

2706 **Demandes de services facultatifs**
Dossiers relatifs aux demandes de services facultatifs présentées par des particuliers et des familles.
Détruits au bout de 4 ans sous FS/CSC 0015.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 2451 du Guide d'accès à l'information

SERVICES À LA FAMILLE MANITOBA

2707 SERVICES À L'ENFANT ET À LA FAMILLE
Services de soutien à l'enfant et à la famille
Centre Seven Oaks pour la jeunesse

Le Centre Seven Oaks est un établissement provincial destiné à servir de refuge en vertu de la Loi sur les Services à l'enfant et à la famille. Il permet d'héberger et de protéger temporairement les enfants en situation de crise; il offre également des services de consultation d'urgence pour les enfants en traitement.

Répertoires internes : Fichier des clients classé par ordre alphabétique selon la date de naissance; dossiers d'exploitation - Code-fichier.

Documents

2708 Centre Seven Oaks - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 3 ans sous FS 0191.

2709 Centre Seven Oaks - Dossiers des résidents
Dossiers relatifs aux admissions et aux soins dispensés au Centre Seven Oaks : renseignements sociologiques, rapports de police, rapports d'organismes, rapports psychologiques et rapports d'incident.
Détruits 7 ans après que l'enfant a atteint l'âge de 18 ans sous FS 0190.
Pour le droit de consultation, voir la rubrique 2665 du Guide d'accès à l'information.

2710 Centre Seven Oaks - Dossiers d'assiduité du personnel
Détruits au bout de 3 ans sous FS 0192.

2711 Centre Seven Oaks - Dossiers médicaux
Examens, diagnostics et traitements des résidents du centre : formules d'admission, antécédents médicaux, services dispensés (dentaires, optométriques, de médecine légale, psychiatriques) et notes connexes.
Détruits 7 ans après que l'enfant a atteint l'âge de 18 ans sous FS 0193.
Pour le droit de consultation, voir la rubrique 2665 du Guide d'accès à l'information.

2712 Centre Seven Oaks - Dossiers du chef de service
Registre journalier des admissions, des renvois, des horaires de travail et des incidents.
Détruits au bout de 4 ans sous FS 0194.
Pour le droit de consultation, voir la rubrique 2665 du Guide d'accès à l'information.

2713 Centre Seven Oaks - Journaux des chalets
Journal du déroulement de la journée dans les unités domiciliaires du Centre, où l'on consigne notamment les comportements des résidents et les interventions du personnel.
Détruits au bout de 4 ans sous FS 0195.
Pour le droit de consultation, voir la rubrique 2665 du Guide d'accès à l'information.

2714 Centre Seven Oaks - Inventaire
Inventaire de l'équipement et des fournitures incluant les demandes, bons de commande et factures.
Détruits au bout de 4 ans sous FS 0196.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 2451 du Guide d'accès à l'information

SERVICES À LA FAMILLE MANITOBA

2715 Centre Seven Oaks - Dossiers de comptabilité
Dossiers du Système de comptabilité avec pièces justificatives, bons de commande, factures, contrats, budgets et grand livre.
Détruits au bout de 4 ans, sauf les contrats et les rapports financiers de fin d'année, qui sont détruits au bout de 6 ans sous FS 0197.

2716 SERVICES À L'ENFANT ET À LA FAMILLE
Services spéciaux pour enfants

Les Services spéciaux pour enfants s'occupent d'orienter, de normaliser et d'évaluer les services offerts aux enfants handicapés et à leurs familles. L'objectif du programme consiste à réduire la dépendance de la famille à l'égard des établissements spécialisés et de permettre à l'enfant de rester en milieu familial. Les services sont offerts par des bureaux régionaux de Services à la famille Manitoba et de Santé Manitoba. La direction fournit un financement dans les domaines suivants : aide auxiliaire à la famille; développement de l'enfant; fournitures et transport; formation; soins additionnels; aide aux familles particulièrement éprouvées dont les enfants requièrent des soins permanents; services de cliniques mobiles dans certaines régions.

Répertoires internes : Dossiers d'exploitation - Code-fichier.

Documents

2717 Services spéciaux pour enfants - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans sous FS/CSC 0180.

2718 SERVICES À L'ENFANT ET À LA FAMILLE
Services aux familles en conflit

Les Services aux familles en conflit administrent le Programme de défense des femmes, le Programme «Violence au foyer» et les Centres de ressources pour femmes. Le programme «Violence au foyer» oriente et finance la mise sur pied et le développement d'organismes d'aide aux femmes battues.

Le programme des centres de ressources pour femmes oriente et finance l'établissement et le développement de tels centres.

Répertoires internes : Dossiers d'exploitation - Code-fichier; Dossiers sur les programmes - Code-fichier.

Documents

2719 Services aux familles en conflit - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans sous FS/CSC 0181.

2720 Programme de défense des femmes - Dossiers des clientes
Dossiers des clientes du Programme de défense des femmes : requêtes présentées par les tribunaux, un organisme ou la personne concernée; description de l'infraction; décision; correspondance avec les clients et organismes concernés; rapports d'évaluation des conseillers; études sociales; notes périodiques.
Transférés aux Archives au bout de 8 ans sous FS/CSC 0179A.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 2451 du Guide d'accès à l'information

SERVICES À LA FAMILLE MANITOBA

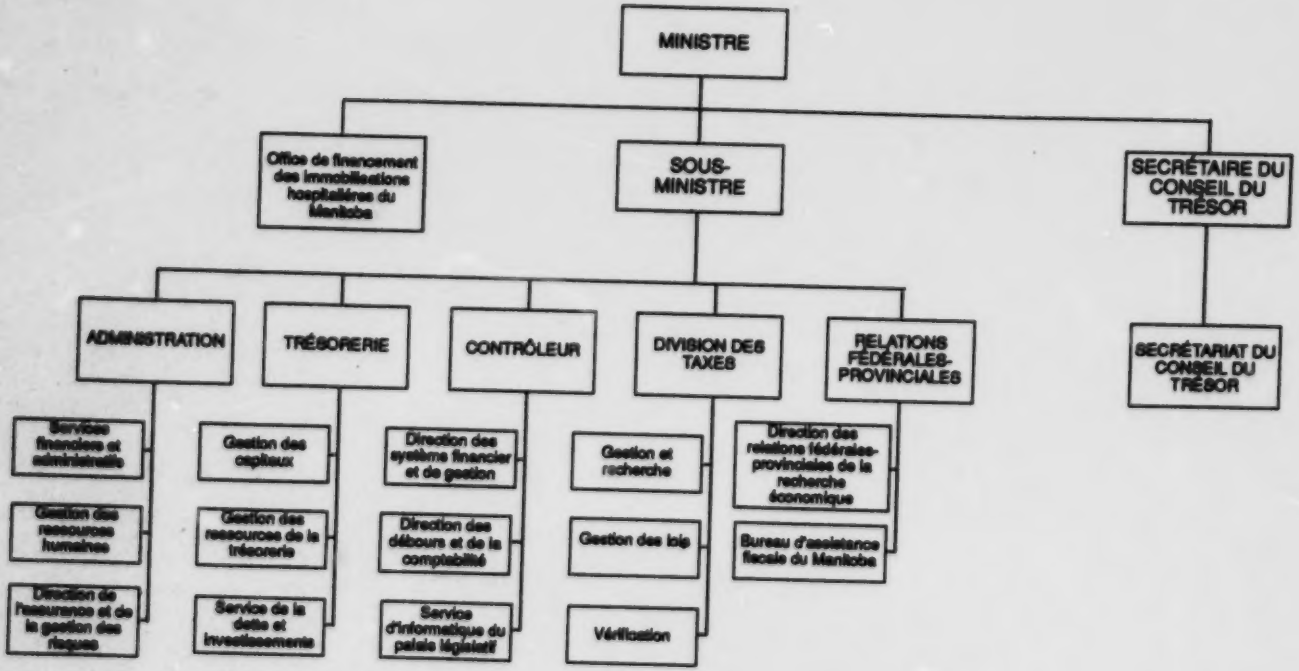
2721 SERVICES À L'ENFANT ET À LA FAMILLE
Service de conciliation familiale

Services de conciliation familiale est l'organisme chargé des services sociaux au sein de la Division de la famille de la Cour du Banc de la Reine. Il aide les familles et la Cour à répondre aux besoins des enfants dont les parents se séparent ou divorcent, en offrant des services d'information, d'orientation, de consultation, de médiation et d'évaluation ordonnés par des tribunaux; enfin, il rédige des rapports.

Documents

2722 Dossiers de conciliation familiale
Dossiers sur les services de conciliation dispensés aux particuliers et aux familles : requêtes, décisions, évaluation des conseillers, antécédents sociaux des clients, notes périodiques, ordonnances judiciaires et récapitulatif final. Dans certains cas, le dossier n'indique qu'un seul contact. Les services touchés englobent la médiation, l'évaluation ordonnée par le tribunal et les consultations aux fins d'orientation et de conciliation.
Détruits au bout de 8 ans sous FS 0229.

2723 Dossiers de conciliation familiale, 1973-1984
Services obligatoires et facultatifs de conciliation fournis à des particuliers et à des familles : demandes de services; formulaires d'inscription; décisions; notes du travailleur social, antécédents sociaux; rapports médicaux, psychiatriques et psychologiques; évaluations du milieu familial; récapitulatifs finals. Dans certains cas, copie de l'ordonnance du tribunal.
Détruits au bout de 20 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous FS/CSC 0118.


MINISTRE
Office de financement des immobilisations hospitalières du Manitoba
SOUS-MINISTRE
SECRÉTAIRE DU CONSEIL DU TRÉSOR
ADMINISTRATION
TRÉSORERIE
CONTRÔLEUR
DIVISION DES TAXES
RELATIONS FÉDÉRALES-PROVINCIALES
SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR
Services financiers et administratifs
Gestion des ressources humaines
Direction de l'assurance et de la gestion des risques
Gestion des capitaux
Gestion des ressources de la trésorerie
Service de la dette et investissements
Direction des systèmes financier et de gestion
Direction des débours et de la comptabilité
Service d'informatique du palais législatif
Gestion et recherche
Gestion des lois
Vérification
Direction des relations fédérales-provinciales de la recherche économique
Bureau d'assistance fiscale du Manitoba

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 2801 du Guide d'accès à l'information

FINANCES MANITOBA

2800 L'actuel ministère des Finances du Manitoba a été créé en 1870, sous le nom de "ministère du Trésor". Il a été régi jusqu'en 1969 par les dispositions de la Treasury Act, laquelle loi a été remplacée par deux textes séparés : la Loi sur l'administration financière et la Loi sur le Vérificateur provincial. La première loi a donné lieu à la création de l'actuel ministère des Finances du Manitoba, tandis que la deuxième a débouché sur la création du bureau du Vérificateur provincial.

Le Ministère assure pour le gouvernement les services de comptabilité centrale, de gestion de la paie et de communication de l'information financière, ainsi que le contrôle financier central des accords de partage des frais. Il est chargé de gérer les programmes d'emprunt du gouvernement et de ses organismes, et il est responsable des relations fédérales-provinciales.

2801 Les demandes de consultation des dossiers du ministère des Finances doivent être envoyées au coordonnateur de l'accès à l'information, à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur de l'accès à l'information
Ministère des Finances du Manitoba
405, Broadway
Pièce 833
Winnipeg
R3C 3L6
Tél. : 945-4319

Les intéressés peuvent conclure les arrangements nécessaires pour consulter et photocopier les documents en communiquant avec le coordonnateur.

On trouve une liste des bureaux gouvernementaux, classés par localité, dans les pages vertes placées à la fin du Guide d'accès.

2802 Les agents de l'accès à l'information du ministère des Finances sont les personnes suivantes :

Le sous-ministre adjoint
Administration et Finance
Ministère des Finances du Manitoba
405, Broadway
Pièce 825
Winnipeg
R3C 3L6

Le sous-ministre adjoint
Trésorerie
Ministère des Finances du Manitoba
405, Broadway
Pièce 9
Winnipeg
R3C 0V8

FINANCES MANITOBA

2802 Le sous-ministre adjoint
suite Relations fédérales-provinciales
Ministère des Finances du Manitoba
333, Broadway
Pièce 203
Winnipeg
R3C 0S9

CABINET DU MINISTRE

Documents

2803 Ministre - **Dossiers d'exploitation**
Transférés aux Archives au bout de 7 ans, à l'exception des documents administratifs internes, qui sont détruits au bout de 7 ans sous F 0088 et F 0089.

2804 Documents du **Cabinet**
Transférés aux Archives au bout de 7 ans sous F 0087.

SOUS-MINISTRE

Documents

2805 Sous-ministre - **Dossiers d'exploitation**
Transférés aux Archives au bout de 7 ans sous F 0077A.

2806 Comité permanent fédéral-provincial des questions fiscales et économiques

Ordre du jour et notes du Comité, décisions, documents d'information. Le Comité est composé de sous-ministres fédéraux et provinciaux, ainsi que d'autres représentants officiels. Il permet aux responsables d'aborder des questions fiscales et économiques intéressant les deux niveaux de gouvernement.
Transférés aux Archives sous F 0078.

2807 Accords de location de domaine fiscal, 1947-1968
Négociations et analyses des accords de location de domaine fiscal conclus entre la Province et le gouvernement fédéral. En vertu de ces accords, le gouvernement fédéral était habilité à percevoir des impôts sur le revenu des particuliers et des sociétés, impôts qu'il versait ensuite à la Province.
Transférer aux Archives sous F 0080.

2808 Rapport concernant divers aspects de la réglementation et de l'imposition des alcools dans cinq pays européens, 1955-1956
Aspects de la réglementation et de l'imposition des alcools en Europe pendant la période de 1955-1956 : règlements, publications et notes de voyages d'étude.
Détruire sous F 0079, sous réserve de tri aux fins d'archivage.

2809 Dossiers sur la reconstruction d'après-guerre, 1941-1948
Plans de reconstruction d'après-guerre mis en oeuvre au Manitoba : statistiques et rapports concernant les travaux d'investissement, la législation connexe, les plans d'urbanisme et les anciens combattants.
Transférer aux Archives sous F 0081.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 2801 du Guide d'accès à l'information

FINANCES MANITOBA

2810 Conférences fédérales-provinciales, 1935-1970
Analyse par la Province des relations fédérales-provinciales et documents de préparation des points de vue adoptés par le Manitoba. Les dossiers comprennent notamment les mémoires, les notes des discours prononcés au sujet des services sociaux, des accords de location de domaine fiscal, de la législation relative au salaire minimum, de l'assurance-maladie et des ressources naturelles.
Transférer aux Archives sous F 0083.

2811 SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR

Le Secrétariat du Conseil du Trésor fournit au ministre des Finances et au Conseil du Trésor des services d'analyse en assurant la gestion des dépenses. Il analyse et surveille la position financière de la Province, il planifie et coordonne l'examen et la préparation du budget des dépenses annuel et, enfin, il élabore et met en oeuvre des méthodes de gestion des dépenses et d'évaluation des programmes à plus long terme.

Le Conseil du Trésor est lui-même un comité du Conseil exécutif. Il est composé de six membres du Cabinet, et il reçoit les conseils du Secrétariat. Pour consulter les documents du Conseil du Trésor, on se référera aux rubriques du Guide d'accès à l'information portant sur le Conseil exécutif.

La Direction de l'examen des dépenses est chargée d'élaborer, de mettre en oeuvre, de coordonner et de surveiller le processus de gestion à long terme des dépenses, qui comprend notamment un mécanisme d'évaluation des programmes destiné à renforcer le contrôle financier grâce à l'analyse des résultats et de l'efficacité des programmes. La Direction est également responsable de l'élaboration du Guide général d'administration.

La Direction de la planification financière renseigne et conseille le gouvernement du Manitoba sur sa situation fiscale et financière, ainsi que sur des questions générales dans le domaine des finances et de la gestion. Elle participe en outre à l'élaboration pour le gouvernement d'un plan financier annuel et de la stratégie qui s'y rapporte; enfin, elle surveille et analyse la situation financière du gouvernement.

La Direction des sections analytiques fournit au ministre des Finances, au Conseil du Trésor, au Cabinet et à d'autres comités du Cabinet des services financiers et d'analyse en évaluant les présentations au Conseil du Trésor et au Cabinet et en émettant des recommandations à leur sujet. Elle conseille également les différents ministères sur l'élaboration de lignes directrices en matière de politique, de programmes et de gestion financière.

Documents

2812 Secrétariat du Conseil du Trésor - Dossiers d'exploitation
Détruits après 5 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage des dossiers de programme (dossiers de programme et de division); transférés aux Ressources humaines après fermeture; les dossiers inutiles sont détruits (Dossiers sur les employés) sous F 0145.

2813 Dossiers de projets
Travaux de recherche et d'élaboration de politiques destinées à figurer dans le Guide général d'administration. Au nombre des rubriques éventuelles, mentionnons l'indemnité d'éloignement, les frais de

FINANCES MANITOBA

2813 suite réinstallation, le logement des employés, la délégation de pouvoirs, les voyages, les télécommunications, l'habillement, l'assurance et les honoraires versés aux membres des conseils, commissions et comités du gouvernement.
Détruits au bout de 20 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage**, sous F 0065.

2814 Rapports sur les mouvements de trésorerie
Compilation et production des estimations trimestrielles concernant les dépenses et les recettes.
Détruits après 4 ans sous F 0141

2815 Dossiers d'examen des ententes (de partage des frais)
Originaux signés des ententes fédérales-provinciales, conservés pour référence.
Détruits au bout de 6 ans sous F 0142.

2816 Dossiers d'examen des projets
Information concernant les dépenses, sous forme de tableaux statistiques, d'analyses comparatives des dépenses des ministères basées sur les données **quaterly year end**. Les dossiers de projet peuvent comprendre des études portant sur des organismes particuliers ou des questions comme le recouvrement des coûts, des documents de travail, des documents concernant la participation du Conseil du Trésor au sein de divers comités, et de l'information complémentaire.
Détruits au bout de 10 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage**, sous F 0143.

2817 Dossiers sur la répartition des ressources
Compilation et surveillance des mandats financiers, des demandes de crédits supplémentaires, des **sub-tranfers** et des crédits parlementaires. Décrets du lieutenant-gouverneur en conseil au sujet des mandats financiers spéciaux et des crédits supplémentaires, directives envoyées aux ministères.
Détruits au bout de 12 ans sous F 0144.

2818 Rapports d'étape - Dépenses et recettes
Documents internes concernant la rédaction des rapports financiers trimestriels, incluant les documents de travail.
Détruits au bout de 15 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage**, sous F 0146.

2819 Rapport financier trimestriel officiel - Dépenses et recettes
Position financière de la province, comparant les recettes et les dépenses réelles aux prévisions. Comprend les prévisions de dépenses et de recettes, le supplément du rapport financier trimestriel officiel, le rapport financier préliminaire de fin d'exercice (non vérifié) et son supplément.
Détruit au bout de 15 ans sous F 0147

2820 **Examen des Budgets des dépenses** - Documents de travail
Examen des Budgets des dépenses par le Conseil du trésor et le Cabinet. Comprend les lignes de conduite financières et les questions particulières approuvées par le Conseil du Trésor et le Cabinet. Comprend aussi le cadre financier qui régit le processus de budgétisation et fournit au Cabinet les prévisions et mises à jour financières. Les documents comprennent l'exposé des **budgets des dépenses** et des documents concernant la consultation de hauts fonctionnaires des ministères sur des sujets comme les avantages et les inconvénients de divers scénarios de dépense, les nouvelles initiatives, l'analyse de **budgets des dépenses** aux fins de leur présentation au

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 2801 du Guide d'accès à l'information

FINANCES MANITOBA

2820 suite Conseil du Trésor et au Cabinet, et les délibérations du Cabinet (compte-rendu des décisions et résumé des débats).
Détruits au bout de 13 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous F 0149.

2821 **Examen des Budgets des dépenses** - Instructions et présentations
Les lignes de conduite et les instructions transmises aux ministères relativement à l'élaboration des budgets comprennent de l'information générale et des lignes de conduite touchant l'élaboration des **prévisions budgétaires** (dépenses et recettes), ainsi que les budgets préliminaires et définitifs soumis par les ministères au Secrétariat du Conseil du Trésor.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous F 0150.

2822 **Examen des Budgets des dépenses** - Liste des subventions
Liste des subventions du ministère, indiquant leur bénéficiaire, leur objet et leur montant (statutaire et non statutaire), soumise au Secrétariat du Conseil du Trésor. Analyse de l'examen de la liste des subventions et liste sommaire des subventions approuvées par le Conseil du Trésor.
Détruite au bout de 10 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous F 0148.

2823 Compte publics - Documents de travail
Instructions aux ministères, explications relatives aux écarts. États financiers et explications concernant les dépenses et les recettes.
Détruits au bout de 15 ans sous F 0140.

2824 Rapports financiers - Documents de travail (fédéral-provincial)
Analyse des mises à jour relatives à la péréquation et rapports présentés au Sous-comité chargé de l'étude des données financières, correspondance entre les gouvernements fédéral et provinciaux, et information sur les recettes provinciales et municipales puisées dans diverses assiettes fiscales. Le Sous-comité chargé de l'étude des données financières, composé de représentants de toutes les provinces, des deux territoires, du gouvernement fédéral et de la Banque du Canada, examine les prévisions et les facteurs qu'on lui soumet.
Détruits au bout de 20 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous F 0151.

2825 Dossiers du Comité d'investissement des ressources économiques, 1982-1987
Financement et exploitation du Comité d'investissement des ressources économiques-Comité du **Fonds de soutien à l'emploi du Manitoba** : requêtes, analyses internes, ordres du jour et procès-verbaux.
Transférés aux Archives au bout de 6 ans sous F 0153.

2826 Dossiers du Secrétariat du Comité d'investissement des ressources économiques-Comité du **Fonds de soutien à l'emploi du Manitoba**
Financement et exploitation du Secrétariat, y compris les documents portant sur les questions fédérales-provinciales et sur les questions économiques, et les documents de planification.
Transférés aux Archives au bout de 6 ans sous F 0154.

2827 **Dossiers du Fonds de soutien à l'emploi du Manitoba**
Dossiers de programme et dossiers administratifs : compte-rendu des réunions, information concernant les prévisions budgétaires et les mouvements de trésorerie, rapports d'étape, statistiques et documents d'information.
Détruits au bout de 3 ans, sous réserve de tri aux fonds d'archivage, sous F 0155.

FINANCES MANITOBA

2828 Procès-verbaux du **Conseil du Trésor** - Doubles
Détruits au bout de 20 ans sous F 0066.

2829 **Décrets du lieutenant-gouverneur en conseil et Ordres de dépôt**
Détruits au bout de 5 ans sous F 0067.

NUMÉROS 2830 À 2834 NON UTILISÉS

2835 Dossiers des transports
Élaboration, administration et suivi de la politique gouvernementale en matière de transport des employés. Il peut s'agir notamment de l'utilisation de véhicules de location, ou de véhicules du gouvernement empruntés à des fins personnelles, de l'assurance, des indemnités de millage, de l'utilisation de bateaux, de motoneiges, d'avions et d'automobiles et de questions se rapportant aux places de stationnement du gouvernement.
Détruits au bout de 10 ans sous F 0064, **sous réserve de tri aux fins d'archivage**.

2836 Négociations et accords - A.F.M.
Documentation relative la politique administrative utilisée dans le cadre de la négociation des accords avec l'A.F.M. (Association des fonctionnaires du Manitoba).
Détruits au bout de 5 ans sous F 0063.

2837 ADMINISTRATION

La Division de l'administration fournit un soutien administratif au Ministère et au Conseil du Trésor. Elle comprend les directions suivantes : Services financiers et administratifs, Gestion des ressources humaines et Assurance et gestion des risques.

Documents

2838 Directeur - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous F 0035.

2839 ADMINISTRATION
Services administratifs et financiers

La Direction des services administratifs et financiers veille à ce que toutes les politiques administratives et comptables du gouvernement soient respectées; elle élabore des procédures destinées à assurer le respect de toutes les autorisations; et enfin, elle coordonne la mise en oeuvre, l'examen et le suivi des résultats. Elle supervise la préparation de toutes les pièces justificatives devant être chargées dans le système de comptabilité centrale; elle conçoit des systèmes de préparation du **budget des dépenses** et elle coordonne la rédaction des rapports financiers pour la haute direction du Ministère.

Documents

2840 Services administratifs et financiers - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 6 ans, à l'exception des contrats qui sont détruits 6 ans après la date d'expiration sous F 0101.

FINANCES MANITOBA

2841 **Soutien à la comptabilité - Système informatique**
Détruits à des dates variables sous F 0112.

2842 **Gestion du parc de véhicules**
Détruits au bout de 4 ans sous F 0103.

2843 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments A, E**
Détruits au bout de 4 ans sous F 0102.

2844 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments J, M, N, L, Q, T, U et Rapports du Système de la paie**
Détruits au bout d'un minimum de 2 ans et d'un maximum de 6 ans sous F 0100.

2845 **ADMINISTRATION**
Gestion des ressources humaines

La Direction de la gestion des ressources humaines élabore, recommande et met en oeuvre la politique, les méthodes et les procédés de gestion du personnel. Elle fournit des services de perfectionnement et de formation du personnel, s'occupant notamment de la conception, de l'élaboration et de l'enseignement des cours dans l'ensemble du Ministère. Elle offre également les services suivants : classification de postes, étude des séries de postes, recrutement et sélection, orientation des employés, relations de travail et consultation. Elle fournit de plus au personnel du Ministère un service de gestion de la paie et assure l'application des programmes de sécurité et d'hygiène du travail, du programme d'Action positive et des Lignes directrices régissant les conflits d'intérêts.

Documents

2846 Gestion des ressources humaines - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 3 ans sous F 0026 et F 0027.

2847 Dossiers des concours et des dispenses de concours
Détruits au bout de 7 ans sous F 0029.

2848 **Dossiers des employés**
Détruits 60 ans après la fermeture du dossier sous F 0030.

2849 **Rapports du Système de la paie**
Détruits au bout de 10 ans sous F 0031 et F 0033.

2850 **Système de la paie - Fiches d'augmentation**
Détruites au bout de 6 ans sous F 0032.

2851 Dossiers de l'assurance-chômage
Détruits au bout de 6 ans sous F 0034.

2852 Dossiers de la formation
Liste des cours de formation offerts aux employés du Ministère.
Détruits au bout de 3 ans sous F 0028.

2853 **ADMINISTRATION**
Assurance et gestion des risques

La Direction de l'assurance et de la gestion des risques étudie les activités gouvernementales courantes et proposées, en vue de recommander et de mettre en oeuvre des programmes de gestion des risques et de

FINANCES MANITOBA

2853 suite réduire les coûts occasionnés par des pertes inattendues. Elle analyse les marchés de l'assurance, elle prépare les documents d'appels d'offres et les dossiers d'appréciation des risques, elle sélectionne les devis et elle administre pour le compte du gouvernement le paiement des primes. La Direction se charge également des demandes de règlement pour le compte du gouvernement, y compris celles qui concernent des sinistres causés par la Province ou ses employés.

Documents

2854 Assurance et gestion des risques - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 10 ans sous F 0071.

2855 Dossiers courants
Dossiers relatifs à la gestion des risques : détermination du degré d'exposition aux risques, mise en oeuvre des méthodes de transfert de risques et achats d'assurance pour le gouvernement.
Détruits au bout de 10 ans sous F 0073.

2856 Dossiers des assurances
Achat et gestion des assurances relatives aux biens, aux employés et aux responsabilités civiles du gouvernement.
Détruits au bout de 10 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, à l'exception des dossiers portant sur la période 1929-1980, qui sont détruits au bout de 17 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous F 0086.

2857 Politiques en matière d'assurance responsabilité-civile
Dossiers concernant l'assurance responsabilité-civile administrée par la Direction. Il s'agit notamment d'une assurance destinée à protéger le gouvernement en cas de lésions corporelles ou d'atteintes aux biens de tiers.
Détruits au bout de 20 ans sous F 0085.

2858 Dossiers des demandes de règlement
Suivi et règlement des sinistres causés par la Couronne : rapports, correspondance échangée avec les avocats et les assureurs, déclarations, défenses, interrogatoires préalables et photographies.
Détruits au bout de 5 ans et détruits au bout de 20 ans (affaires touchant des enfants de moins de 18 ans) sous F 0070.

2859 Soutien administratif - Système informatique
Administration des responsabilités du gouvernement en matière d'assurance et de gestion des risques; les dossiers comprennent notamment les documents relatifs à la valeur des édifices gouvernementaux, de leur contenu, des inventaires et des véhicules du gouvernement; une liste des demandes de règlement; les primes d'assurance; et la politique de renouvellement.
Les dossiers sont continuellement mis à jour (fichier électronique) et détruits au bout d'un minimum d'un an et d'un maximum de 10 ans (documents d'entrée et états imprimés), à l'exception de la liste annuelle des édifices et de leur valeur, ainsi que de la valeur de leur contenu, qui est transférée aux Archives au bout de 10 ans sous F 0072.

2860 **TRÉSORERIE**

La Division de la trésorerie gère les programmes d'emprunt du gouvernement et de ses organismes. Elle s'occupe des ressources en espèces du gouvernement et fait des investissements en son nom. La Division s'occupe également du service de la dette et des activités

FINANCES MANITOBA

2860 suite d'investissements. Elle comprend les directions suivantes : Gestion des capitaux, Gestion des ressources de la trésorerie et Service de la dette et des investissements.

Documents

2861 Sous-ministre adjoint - **Dossiers d'exploitation**
Détruits après 5 ans sous F 0167.

2862 Administration du personnel
Administration du personnel de la Division, notamment les évaluations d'employé, les descriptions de poste et l'information sur les avantages sociaux et la formation.
Détruits après 5 ans sous F 0168.

2863 **TRÉSORERIE**
Gestion des capitaux

La Direction de la gestion des capitaux fournit des fonds aux corporations de la Couronne qui en ont besoin, et tient des dossiers sur les investissements du gouvernement dans ces différents organismes. Elle assure la tenue et la gestion des dossiers relatifs à la dette du gouvernement et des sociétés de la Couronne; enfin, elle administre tous les fonds d'amortissement.

2864 **TRÉSORERIE**
Gestion des ressources de la trésorerie

La Direction de la gestion des ressources de la trésorerie produit des prévisions concernant les **mouvements de trésorerie** pour le gouvernement, et gère ses ressources en espèces. Elle joue le rôle d'organisme d'investissement et d'emprunt à court terme pour le gouvernement et ses organismes, et elle conseille les ministères et organismes gouvernementaux sur les questions de gestion bancaire et financière.

Documents

2865 Gestion des ressources de la trésorerie - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 8 ans sous F 0036.

2866 Dossiers de gestion bancaire
Gestion de la structure bancaire du gouvernement : négociations des contrats, avis donnés aux ministères au sujet des arrangements bancaires, documents relatifs à l'ouverture, à la fermeture et au changement de comptes; ententes et contrats conclus avec les principaux banquiers du gouvernement.
Détruits au bout de 8 ans sous F 0040.

2867 Gestion financière - **Système informatique**
Gestion des ressources en espèces du gouvernement et liste des décisions d'investissement et d'emprunt fondées sur les conditions du marché monétaire. Les dossiers comprennent notamment une description du portefeuille des investissements et des statistiques relatives aux comptes en fiducie, le rapport consolidé de tous les comptes bancaires du gouvernement, le relevé des achats de dollars américains, les comptes débiteurs, les comptes arriérés et la correspondance échangée au sujet des comptes débiteurs et créditeurs.
Détruits au bout de 11 ans (documents d'entrée et états imprimés) sous F 0037.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 2801 du Guide d'accès à l'information

FINANCES MANITOBA

2868 Prévisions et analyses des mouvements de trésorerie - **Système informatique**
Prévisions concernant les mouvements de trésorerie et les besoins d'emprunt de la Province, rapports financiers périodiques, rapports bancaires quotidiens, correspondance avec les ministères.
Détruits au bout de 9 ans (mouvements de trésorerie) et au bout de 5 ans (rapports sur les écarts) sous F 0038A.

2869 Dossiers de gestion des comptes en fiducie
Gestion des encaissements, décaissements et paiements d'intérêts relatifs aux comptes en fiducie gérés par le ministre des Finances pour les corporations de la Couronne et organismes gouvernementaux.
Détruits au bout de 6 ans (documents d'entrée et états imprimés); mise à jour permanente (fichier électronique) sous F 0041.

2870 Dossiers des encaissements
Relevé de tous les dépôts en espèces versés au principal compte bancaire de la Province; documents relatifs aux opérations de distribution, de dépôt et de rapprochement des chèques renvoyés par la banque.
Détruits au bout de 9 ans, à l'exception du livre de caisse provincial, qui est transféré aux Archives sous F 0039.

2871 TRÉSORERIE
Service de la dette et des investissements

Le Service de la dette et des investissements s'occupe de la dette et des investissements du gouvernement et de ses organismes. Il surveille l'évolution du marché des devises étrangères et effectue les achats ou les ventes de devises nécessaires pour assurer le service de la dette (paiement de l'intérêt) et pour convertir les produits de nouvelles émissions (conversion en dollars canadiens de sommes empruntées en devises). Elle offre également aux différents ministères et organismes du gouvernement la possibilité de placer leurs valeurs mobilières dans des coffres.

Documents

2872 Gestion des capitaux - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous F 0161.

2873 Dossiers courants
Dossiers de la direction portant sur les avances et les transactions financières avec les programmes de prêt du gouvernement et d'autres entités, et dossiers sur les avances et les investissements dans les corporations de la Couronne. Les dossiers provinciaux sur la dette comprennent des rapports sur les marchés des capitaux, des analyses du Régime des pensions du Canada, de la correspondance avec des services d'information financière et des documents de travail concernant l'information sur la dette qui paraîtra dans des publications et des prospectus.
Détruits au bout de 6 ans après la fermeture des dossiers sous F 0164.

2874 Dossiers sur les émissions de débentures
Preuves confirmant l'émission de débentures, notamment le prospectus et la notice d'offre; la correspondance entre la province et le souscripteur, les conseillers juridiques et les imprimeurs; les documents de clôture et les documents juridiques comme les conditions d'entente, la convention de prise ferme et les certificats.
Détruits 6 ans après l'échéance des débentures sous F 0158.

FINANCES MANITOBA

2875 Registre des pouvoirs d'emprunt
Solde du pouvoir d'emprunt octroyé par diverses lois concernant les autorisations budgétaires et les emprunts.
Transféré aux archives 5 ans après l'épuisement du pouvoir d'emprunt sous F 0159.

2876 Registres (direct, de la dette garantie, synoptique)
Transactions et conditions concernant la dette du Manitoba et la dette contractée par d'autres entités, mais garantie par la province.
Transférés aux archives 5 ans après le remboursement de la dette sous F 0160.

2877 Registre du pouvoir d'effectuer des avances
Avances à échéance indéterminée et décrets du lieutenant-gouverneur en conseil autorisant le versement d'avances à divers organismes gouvernementaux.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous F 0162.

2878 Dossiers des fonds d'amortissement
Administration (rapport de trésorerie et rapports périodiques) des fonds d'amortissement provinciaux, y compris ceux des corporations de la Couronne du Manitoba. Les fonds d'amortissement sont des affectations ou des crédits destinés au remboursement ou à la gestion de dettes.
Détruits au bout de 5 ans sous F 0166.

2879 Dossiers de la société Manitoba Properties Inc.
Toutes les transactions effectuées par la Manitoba Properties Inc., ainsi que toutes les ententes relatives à la société. Comprennent les documents de travail, les registres synoptiques et le grand livre.
Transférés aux Archives 4 ans après la liquidation de la société sous F 0163.

2880 Bons du Trésor (annulés)
Bons du Trésor (instruments d'investissement à court terme) émis par la Province et payables au porteur.
Détruits 6 ans après la date d'échéance sous F 0044.

2881 Obligations (annulées)
Obligations nominatives à coupons (instruments d'investissement) émises par la Province.
Détruites 6 ans après la date d'échéance sous F 0046.

2882 Obligations d'épargne (annulées)
Obligations d'épargne nominatives (annulées) émises par la Province
Détruites 6 ans après la date d'échéance sous F 0047.

2883 Dossiers de correspondance
Correspondance échangée avec les banques, les courtiers en valeurs mobilières, les sociétés de la Couronne et organismes gouvernementaux et les autres ministères au sujet du service de la dette (paiement des intérêts sur la dette) et des investissements de la province du Manitoba.
Détruits au bout de 2 ans sous F 0045.

2884 Coupons
Coupons d'intérêt attachés aux obligations émises par la province du Manitoba, indiquant notamment la date d'échéance et l'intérêt exigible.
Détruits 6 ans après la date d'échéance sous F 0042.

FINANCES MANITOBA

2885 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Élément A**
Détruits au bout de 4 ans sous F 0043.

2886 **Dossiers des employés**
Transférés aux Ressources humaines après leur fermeture; les dossiers inutiles sont détruits sous F 0165.

2887 CONTRÔLEUR

La Division du contrôleur fournit au gouvernement des services de comptabilité centrale, de gestion de la paie et de communication de l'information financière, ainsi que des services centraux de contrôle financier des accords de partage des frais. Elle élabore, à l'échelle du gouvernement, des méthodes, des politiques et des systèmes de gestion financière, et elle fournit des conseils en matière de conception des systèmes financiers et de gestion. Elle coordonne, élabore et exploite les systèmes de traitement des données utilisés au sein du Ministère, et elle fournit au gouvernement des conseils sur l'utilisation de la technologie des systèmes d'information. La Division comprend les directions suivantes : Systèmes financiers et de gestion, Débours et comptabilité, et Services de consultation en informatique.

Documents

2888 Contrôleur - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous F 0076.

2889 Dossiers de gestion financière et de comptabilité
Élaboration et suivi de la politique et des pratiques gouvernementales en matière de gestion financière et de comptabilité : catalogue des systèmes financiers, évaluation de la préparation du budget des dépenses, vérification des contributions fédérales et prévisions trimestrielles des dépenses mensuelles.
Détruits au bout de 10 ans sous F 0075.

2890 Directeurs - **Dossiers des employés**
Transférés aux Ressources humaines après la fermeture du dossier; documents inutiles détruits sous F 0074.

2891 CONTRÔLEUR
Systèmes financiers et de gestion

La Direction des systèmes financiers et de gestion rédige pour le compte du gouvernement des lignes directrices en matière de gestion, ainsi que des circulaires d'information sur la politique d'administration financière. Elle est chargée de rédiger et de mettre à jour le Guide d'administration financière et le Guide des pratiques de gestion; elle offre des ateliers de formation et conseille les ministères sur l'exploitation des systèmes financiers et de gestion. Elle coordonne les exigences en matière de vérification pour certaines corporations de la Couronne et elle élabore et exploite des systèmes électroniques de traitement de l'information pour le compte du Ministère. En outre, elle met en oeuvre les recommandations faites par le Vérificateur provincial au sujet de la vérification interne.

FINANCES MANITOBA

Documents

2892 **Systèmes financiers et de gestion - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 6 ans, à l'exception des dossiers de référence, qui sont détruits au bout de 7 ans, sous F 0048 et F 0049 respectivement.

2893 **Dossiers des projets**
Élaboration, suivi et évaluation de la politique, des méthodes et des systèmes du gouvernement en matière de gestion financière; coordination des systèmes électroniques utilisés au sein du Ministère.
Détruits 10 ans après la fin du projet, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous F 0050.

2894 **Décrets du lieutenant-gouverneur en conseil**
Détruits au bout de 2 ans sous F 0025.

2895 **CONTRÔLEUR**
Débours et comptabilité

La Direction des débours et de la comptabilité assure le traitement de toutes les demandes de dépenses par l'intermédiaire du système de comptabilité centrale. La Direction est chargée de verser toutes les deux semaines les salaires et traitements des employés provinciaux (**Système de la paie**) et de produire régulièrement des rapports pour chaque ministère du gouvernement rendant compte de tous ses décaissements (**Système de comptabilité avec pièces justificatives**). En outre, elle tient un registre central de toutes les ententes fédérales-provinciales sur des programmes de partage des frais et elle apporte des conseils et des recommandations aux personnes chargées de rédiger les ententes pour ce qui est des aspects financiers.

Documents

2896 **Système du Grand livre général - Système informatique**
Le **Système du grand livre général** permet au ministère des Finances de consigner tous les éléments d'actif et de passif du gouvernement, ainsi que d'enregistrer tous les encaissements et décaissements se rapportant au Trésor provincial. Si toutes les dépenses sont chargées dans le **Système du Grand livre général** à partir des données du **Système de comptabilité avec pièces justificatives**, les recettes et autres transactions sont, quant à elles, consignées directement dans le **Grand livre général**. On trouvera une description des éléments du Système que les ministères produisent ou reçoivent dans le Glossaire du Guide d'accès à l'information.
Mise à jour permanente (fichier électronique); destruction au bout d'un minimum de 2 ans et d'un maximum de 7 ans (documents d'entrée); destruction au bout de 2 ans, à l'exception du rapport détaillé du Grand livre général depuis le début de l'année et du rapport annuel détaillé du Grand livre général, qui sont transférés aux Archives au bout de 2 ans et de 7 ans respectivement sous F 0107.

2897 **Système de la paie - Système informatique**
Le **Système de la paie** permet au Ministère de verser aux employés du gouvernement leurs salaires et traitements. De plus, il sert à rémunérer les membres de l'Assemblée législative et les membres des conseils provinciaux. Il s'agit du principal système utilisé pour consigner les gains et les retenues salariales. On trouvera une description des éléments du Système que les ministères produisent ou reçoivent en consultant le Glossaire du Guide d'accès à l'information.

FINANCES MANITOBA

2897 Mise à jour permanente (fichier électronique); dates de destruction suite variables (documents d'entrée et états imprimés) sous F 0052.

2898 **Système de comptabilité avec pièces justificatives**
Information concernant le traitement de tous les paiements effectués par la Province du Manitoba. Le **Système de comptabilité avec pièces justificatives** sert au Ministère pour régler les comptes autres que ceux qui se rapportent aux salaires et aux traitements des employés. Il s'agit du principal système de comptabilité utilisé pour l'enregistrement des décaissements se rapportant au Trésor de la Province. On trouvera une description des éléments distribués aux ministères en consultant le Glossaire des termes et titres du Guide d'accès à l'information, à la rubrique **Système de comptabilité avec pièces justificatives**.
Élimination variable sous F 0108.

2899 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Élément A**
La pièce justificative de paiement est l'élément du système qui permet de déclencher l'émission de tout chèque du gouvernement (à l'exception des salaires et traitements) et de consigner les détails comptables relatifs à la transaction.
Détruits au bout de 7 ans sous F 0010.

2900 Documents de gestion connexes - **Système de comptabilité avec pièces justificatives**
Documents administratifs et comptables servant à appuyer le **Système de comptabilité avec pièces justificatives**.
Détruits à des dates variables sous F 0109.

2901 Système des réclamations déposées en vertu d'un accord de partage des coûts - **Système informatique**
Détruits à des dates variables sous F 0121.

2902 Documents de gestion connexes - Système de la paie jusqu'en 1984
Documents administratifs et comptables servant à appuyer le système de paie utilisé jusqu'en 1984.
Détruits à des dates variables sous F 0105.

2903 Documents sur les **avances à justifier**
Détruits au bout de 6 ans sous F 0157.

2904 Chèques - Règlements
Liste des chèques émis par le gouvernement et encaissés. Les dossiers comprennent notamment les chèques de paie annulés, les chèques d'**Aide sociale**, les chèques versés au titre du **Programme manitobain 55 ans et Plus** et les chèques généraux.
Détruits au bout de 7 ans sous F 0003.

2905 Registre des chèques émis
Index chronologique et numérologique des chèques encaissés et des chèques en circulation, utilisé pour les rapprochements bancaires.
Détruit au bout de 6 ans sous F 0156.

FINANCES MANITOBA

2906 **Ordonnances de saisie-arrêt**
Ordonnances de saisie-arrêt relatives aux employés ou aux fournisseurs du gouvernement. Les dossiers comprennent également les ordonnances alimentaires.
Détruits 6 ans après l'expiration de l'ordonnance sous F 0024.

2907 **Procès-verbaux du Conseil du Trésor**
Détruits au bout de 2 ans sous F 0023.

2908 **Copies additionnelles**
Détruites au bout de 2 ans sous F 0022.

2909 **Calendriers de conservation des documents**
Détruits une fois que les procès-verbaux de la réunion ont été approuvés sous F 0021.

2910 **Ententes de partage des frais - Dossiers du personnel**
Au départ de l'employé, les dossiers voulus sont transférés aux Ressources humaines et les dossiers inutiles sont détruits sous F 0120.

2911 **CONTRÔLEUR**
Services de consultation

La Direction des services de consultation fournit au Conseil du Trésor des avis sur l'utilisation de la technologie des systèmes d'information; elle élabore des stratégies, une politique, des méthodes et des lignes directrices en la matière; enfin, elle s'assure du respect des normes mises en oeuvre. En outre, elle fait en sorte que la politique, les méthodes et les lignes directrices du gouvernement reflètent une meilleure compréhension de la technologie de l'information et de ses applications.

Documents

2912 **Services de consultation - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous F 0128.

2913 **Dossiers sur le Plan informatique du ministère**
Dépenses de traitement des données par année financière. Les dossiers comprennent aussi la correspondance échangée avec les ministères et organismes de la Couronne pour demander les plans annuels et des explications, et la documentation définitive touchant les plans relatifs aux dépenses en informatique pour l'exercice financier.
Détruits au bout de 4 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous F 0131.

2914 **Dossiers de projet**
Études commandées par des ministères ou organismes de la Couronne, y compris le sommaire d'études similaires réalisées ailleurs. Correspondance échangée avec des fournisseurs ou des experts-conseils, analyses et rapports finaux dans le domaine, y compris les

FINANCES MANITOBA

2914 notes de travail et documents préliminaires.
suite Détruits au bout de 2 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage,** sous F 0127.

2915 Dossiers du Comité chargé de l'étude du traitement des données, 1980-1983
Documentation utilisée par le Comité chargé de l'étude du traitement des données, qui a conseillé le Conseil du trésor au sujet des applications de l'informatique au sein du gouvernement : procès-verbaux, ordres du jour, dossiers connexes, correspondance entre ministères, organismes de la Couronne, organismes divers et fournisseurs menant à des décisions sur l'utilisation de l'informatique dans l'Administration provinciale.
Détruire, **sous réserve de tri aux fins d'archivage,** sous F 0130.

2916 Documents sur les comptes clients
Détruits au bout de 4 ans sous F 0129.

2917 TAXES

La Division des taxes est chargée de l'application de toutes les lois provinciales en matière d'imposition, à l'exception de la Loi de l'impôt sur le revenu, qui relève de la Division des relations fédérales-provinciales et de la recherche.

La Division est en cours de restructuration. Elle comprendra à l'avenir les directions suivantes : Gestion et recherche; Gestion des lois; et Vérification.

Documents

2918 Taxes - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans sous F 0179.

2919 Sous-ministre adjoint - Dossiers de projet
Documentation touchant l'élaboration et la révision de diverses lois et des règlements connexes : Loi de la taxe sur les ventes au détail, Loi sur le revenu, Loi de la taxe sur le tabac, Loi de la taxe sur l'essence, Loi sur la taxe minière, Loi de la taxe sur le carburant, Loi de la taxe sur la production de pétrole et de gaz, Loi de la taxe sur le pari mutuel, Loi de l'impôt sur le capital des grandes corporations et Loi sur l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement post-secondaire.
Détruits au bout de 7 ans sous F 0180.

2920 TAXES
Taxe sur les ventes au détail

La Direction de la taxe sur les ventes au détail s'occupe de la tenue du rôle d'imposition, élabore et exploite des systèmes permettant d'enregistrer et de contrôler le versement de la taxe et de faire les remboursements. Elle offre aux percepteurs et aux

FINANCES MANITOBA

2920 suite contribuables des conseils sur l'interprétation de la législation fiscale, les méthodes de versement et autres exigences prévues par la Loi de la taxe sur les ventes au détail et les règlements afférents. La Direction inspecte et vérifie les dossiers des percepteurs et des contribuables, elle réclame les taxes impayées, elle perçoit les arriérés et elle entame des poursuites en cas d'infraction à la Loi de la taxe sur les ventes au détail. Elle recommande des modifications à la politique et des amendements à la législation; elle évalue l'incidence sur l'administration et sur les recettes des changements envisagés par le gouvernement.

Documents

2921 Taxe sur les ventes au détail - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous F 0126.

2922 Dossiers sur le traitement de la taxe sur les ventes au détail
Traitement des taxes perçues et remboursées en vertu de la Loi de la taxe sur les ventes au détail.
Détruits au bout d'un minimum de 2 ans et d'un maximum de 7 ans sous F 0122.

2923 Dossiers de projets
Questions particulières touchant la Loi de la taxe sur les ventes au détail, notamment l'élaboration et la révision de la loi et des règlements afférents, les études spéciales sur la taxe, la correspondance avec des entreprises au sujet de l'interprétation de la Loi.
Détruits 7 ans après que l'interprétation soit devenue redondante sous F 0125.

2924 Déclarations de droits successoraux, 1914-1977.
Déclarations produites conformément aux exigences de la Loi sur les droits successoraux et liste des autorisations. En vertu de cette loi, l'exécuteur (ou l'exécutrice) d'une succession devait remplir une déclaration de droits successoraux en indiquant notamment la valeur des biens en questions. La Loi a été suspendue à l'égard des personnes décédées après le 10 octobre 1977.
Transférées aux Archives au bout de 50 ans sous F 0002.

2925 Déclarations d'impôt sur les dons, 1914-1977
Déclarations d'impôt produites en vertu de la Gift Tax Act (loi de l'impôt sur les donations) et liste des autorisations. En vertu de cette Loi, les résidents du Manitoba ayant reçu des dons d'une valeur supérieure à certains montants devaient produire des déclarations et payer des impôts. La Loi a été suspendue à l'égard des dons effectués après le 10 octobre 1977.
Transférées aux Archives au bout de 50 ans sous F 0001.

FINANCES MANITOBA

2926 **TAXES**
Taxes et redevances minières

La Direction des taxes et des redevances minières est chargée de l'application des lois suivantes : Loi sur la taxe minière, Loi de la taxe sur la production de pétrole et de gaz, Loi de la taxe sur l'essence, Loi de la taxe sur le carburant, Loi de la taxe sur le tabac, Loi de la taxe sur le pari-mutuel et Loi sur le revenu.

La Direction enregistre et contrôle les versements de taxes requis en vertu de ces lois, et elle administre les remboursements et les subventions d'aide à la concurrence. Elle inspecte et vérifie les rapports des percepteurs et des contribuables, elle enquête sur la contrebande de produits du tabac et de carburant, et elle entame des poursuites en cas d'infraction aux lois dont elle est responsable. La Direction recommande également des modifications à la politique et des amendements à la législation, et elle analyse l'incidence sur l'administration et sur les recettes des changements envisagés par le gouvernement.

Documents

2927 Directeur - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 7 ans sous F 0004A.

2928 Dossiers administratifs internes
Sommaires sur les mises en marché et les ventes au détail, statistiques volumétriques, rapports de présence, sommaires des remboursements et demandes de remboursement rejetées.
Détruits au bout de 2 ans sous F 0016.

2929 Licences de marchand - Tabac, essence, carburants
Demandes soumises par les concessionnaires pour obtenir une licence de vente au détail pour le tabac, l'essence et les carburants. Les dossiers comprennent dans certains cas les rapports remis par les agents chargés de l'observation du règlement.
Détruites 3 ans après l'expiration de la licence sous F 0012.

2930 Dossiers sur les permis d'achat de carburant pour véhicules tout terrain
Demandes de permis soumises en vue d'acheter à un tarif d'imposition réduit le carburant destiné à des véhicules tout terrain.
Détruits au bout de 3 ans sous F 0017.

2931 Loi de la taxe sur le carburant - Déclarations des percepteurs
Déclarations produites en vertu de la Loi de la taxe sur le carburant. Quantités de carburant achetées et vendues, et taux d'imposition.
Détruites au bout de 6 ans sous F 0015A.

2932 Loi de la taxe sur l'essence - Déclarations des percepteurs
Déclarations produites en vertu de la Loi de la taxe sur l'essence. Quantités d'essence achetées et vendues.
Détruites au bout de 6 ans sous F 0014A.

FINANCES MANITOBA

2933 Dossiers de la Loi de la taxe sur le tabac
Déclarations produites en vertu de la Loi de la taxe sur le tabac. Renseignements concernant les grossistes, avec la liste des produits du tabac achetés, les détails relatifs à l'imposition et le montant des versements. Les dossiers comprennent également des renseignements sur la taxe perçue sur les produits du tabac réservés à l'usage du fabriquant (échantillons publicitaires et autres échantillons).
Détruits au bout de 6 ans sous F 0008A.

2934 Dossiers sur la Loi de la taxe sur le carburant
Perception des taxes sur le carburant.
Détruits au bout de 6 ans sous F 0005A.

2935 Dossiers de la Mineral Acreage Tax Act, 1974-1977
Inventaire de tous les détenteurs de droits miniers établis à l'échelle provinciale à partir des données consignées par le Bureau des titres fonciers, depuis la fin du 19e siècle jusqu'au milieu des années 1970. L'inventaire indique notamment le nom des détenteurs de droits miniers, l'emplacement de ces droits et le montant des taxes payées.
Transférer aux Archives sous F 0007.

2936 **TAXES**
Impôt sur le capital des corporations, Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement post-secondaire

La Direction de l'impôt sur le capital des corporations est chargée de l'application de la Loi de l'impôt sur le capital des corporations et de la Loi sur l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement post-secondaire.

La Direction dresse des rôles d'imposition, contrôle le versement des impôts et effectue les remboursements. Elle renseigne les percepteurs d'impôt sur l'interprétation des textes relatifs aux méthodes de versement et autres exigences réglementaires. Elle inspecte et vérifie les dossiers des contribuables, réclame les impôts impayés, perçoit les arriérés d'impôts et entame des poursuites en cas d'infractions aux deux lois.

Documents

2937 Impôt sur le capital des corporations - Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement post-secondaire - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous F 0055.

2938 Directeur - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 7 ans sous F 0053.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 2801 du Guide d'accès à l'information

FINANCES MANITOBA

2939 Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement post-secondaire - Dossiers
Registre des comptes dressés en vertu de la Loi sur l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement post-secondaire; les dossiers comprennent notamment la correspondance échangée entre le contribuable et son(sa) représentant(e) au sujet du compte, les ajustements de comptes, les dossiers des vérificateurs et leurs rapports. Sont assujettis à cet impôt les employeurs établis de façon permanente au Manitoba.
Détruits 10 ans après la fermeture du compte sous F 0056.

2940 Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement post-secondaire - **Système informatique**
Contrôle et surveillance de la perception de l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement post-secondaire.
Détruits après un minimum de 1 mois et un maximum de 20 ans sous F 0057.

2941 Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement post-secondaire - Pièces justificatives du système
Justificatifs servant à la vérification manuelle du système informatique (annexe F 0057). Comprennent les rapprochements mensuels et les registres.
Détruits au bout de 7 ans sous F 0106.

2942 Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement post-secondaire - **Comptes clients**
Détruits au bout de 7 ans sous F 0171.

2943 Impôt sur le capital des corporations - Dossiers
Registre des comptes d'imposition : rapports financiers, états financiers et dossiers des vérifications.
Détruits au bout de 10 ans sous F 0018.

2944 Impôt sur le capital des corporations - **Système informatique**
Contrôle et surveillance de la perception de l'impôt sur le capital des corporations.
Détruits après un minimum de 1 mois et un maximum de 20 ans sous F 0058.

2945 Impôt sur le capital des corporations - Déclarations
Déclarations d'impôt sur le capital des corporations, indiquant notamment les modalités de calcul du capital imposable et le montant d'impôt exigible.
Détruites au bout de 12 ans sous F 0019.

2946 **Dossiers des employés**
Transférés aux Ressources humaines après la fermeture du dossier; les documents inutiles sont détruits sous F 0054.

FINANCES MANITOBA

2947 **RELATIONS FÉDÉRALES-PROVINCIALES ET RECHERCHE**

La Division des relations fédérales-provinciales et de la recherche fournit des services de soutien en matière de recherche sur les questions fiscales et économiques à l'échelle nationale et provinciale, ainsi que sur les relations financières intergouvernementales, y compris en ce qui concerne les programmes de partage des frais. La Division est chargée de l'application des arrangements fiscaux et des accords de perception d'impôt conclus avec le gouvernement fédéral; elle administre les programmes de crédits d'impôts en collaboration avec le gouvernement fédéral et les municipalités. La Division comprend la Direction de l'analyse économique et fiscale et le Bureau de l'aide fiscale du Manitoba.

Documents

2948 **Relations fédérales-provinciales et recherche - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous F 0135.

2949 **Dossiers sur les employés**
Transférés aux Ressources humaines après leur fermeture; les dossiers inutiles sont détruits sous F 0136.

2950 **RELATIONS FÉDÉRALES-PROVINCIALES ET RECHERCHE**
Recherche économique et fiscale

La Division de la recherche économique et de la recherche fédérale-provinciale fournit au Ministère des conseils et des analyses portant sur une vaste gamme de questions économiques et fiscales, notamment la politique en matière d'imposition et de dépenses. Elle conseille le gouvernement sur les relations fiscales et économiques entre le gouvernement fédéral et la Province, et elle assure l'application de la Loi de l'impôt sur le revenu (Manitoba), de la Loi sur les accords fiscaux entre le gouvernement fédéral et les provinces et sur le financement des programmes établis (Canada) et des accords de recouvrement d'impôt conclus avec le gouvernement fédéral. Elle assure également l'application des programmes de crédit d'impôt en collaboration avec le gouvernement fédéral et les municipalités.

Documents

2951 **Dossiers sur les ententes fédérales-provinciales**
Dossiers portant sur l'élaboration et la surveillance de diverses ententes fédérales-provinciales. Ils comprennent la correspondance entre les gouvernements fédéral et provincial, les versions préliminaires et l'original de diverses ententes fédérales-provinciales, ainsi que des documents de travail concernant les ententes fiscales et économiques entre gouvernements.
Détruits 12 ans après l'expiration des ententes sous F 0133.

FINANCES MANITOBA

2952 Dossiers de projet
Recherches et conseils fiscaux fournis au ministère des Finances et à d'autres ministères. Comprennent la correspondance entre les ministères, des rapports, des documents de travail, des prévisions et analyses touchant les mécanismes d'imposition, le discours du budget (brouillon et version définitive) et de grandes politiques du gouvernement.
Détruits au bout de 15 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage**, sous F 0132.

2953 Documents d'information
Renseignements concernant diverses questions économiques et fiscales produits pour le ministère des Finances. Comprennent des études de contexte, des discours, des énoncés de politique et des communiqués de presse exprimant la politique du gouvernement relativement aux questions économiques et fiscales.
Transférés aux Archives au bout de 15 ans sous F 0134.

2954 Dossiers administratifs de la bibliothèque
Registre des dépenses de la bibliothèque : commandes, factures, liste des publications reçues.
Détruits au bout de 4 ans sous F 0137.

2955 RELATIONS FÉDÉRALES-PROVINCIALES ET RECHERCHE
Bureau d'aide fiscale du Manitoba

Le Bureau d'aide fiscale du Manitoba renseigne les contribuables qui demandent une assistance pour le paiement de l'impôt foncier et des crédits d'impôts pour le coût de la vie; il administre ces programmes en coopération avec Revenu Canada. Il participe à la gestion du Programme d'aide aux pensionnés en matière de taxes scolaires, des dispositions de la loi provinciale de l'impôt sur le revenu qui portent sur la cession du droit au remboursement en matière d'impôt et du Programme d'aide aux fermiers en matière de taxes scolaires.

Documents

2956 Remboursement de taxes scolaires aux pensionnés - Demandes
Demandes présentées par des pensionnés pour obtenir un remboursement de taxes scolaires au titre du Programme d'aide aux pensionnés en matière de taxes scolaires. Les dossiers comprennent notamment le nom du demandeur, une description des biens et les modalités de calcul du remboursement.
Détruites au bout de 1 an sous F 0059.

2957 Aide aux fermiers en matière de taxes scolaires - Demandes
Demandes présentées par des fermiers en vertu du programme d'aide aux fermiers en matière de taxe scolaire. Le programme rembourse aux personnes admissibles une partie de la taxe scolaire perçu sur des terres agricoles. Les dossiers comprennent les demandes de

FINANCES MANITOBA

2957 suite remboursement (nom du demandeur, description des biens) et les modalités de calcul du remboursement.
Détruites au bout de 6 ans sous F 0116.

2958 Dossiers des remboursements de l'impôt sur les gains en capital, 1983-1986
Demandes de remboursement de l'impôt provincial présentées par des fermiers. Les dossiers comprennent les demandes de remboursement, les déclarations d'impôt et les modalités de calcul des remboursements. Le programme rembourse l'impôt payé sur les gains en capital réalisés à la vente d'une terre agricole. Il a été remplacé en grande partie par la législation fédérale sur l'imposition des gains en capital.
Détruits au bout de 6 ans sous F 0115.

2959 Dossiers relatifs à la cession du droit au remboursement en matière d'impôt
Déclarations se rapportant à l'escompte et annexes de la Loi sur la cession du droit au remboursement en matière d'impôt reçus de Consommation et Corporations (Canada).
Détruits après vérification sous F 0114.

2960 **Programme d'aide aux pensionnés en matière de taxes scolaires-**
Vérification et documentation des paiements
Versements soumis à la vérification, avec les nom et adresse des candidats, la description de leur propriété, et le montant des prestations versées ou à verser.
Détruits au bout de 4 ans sous F 0169.

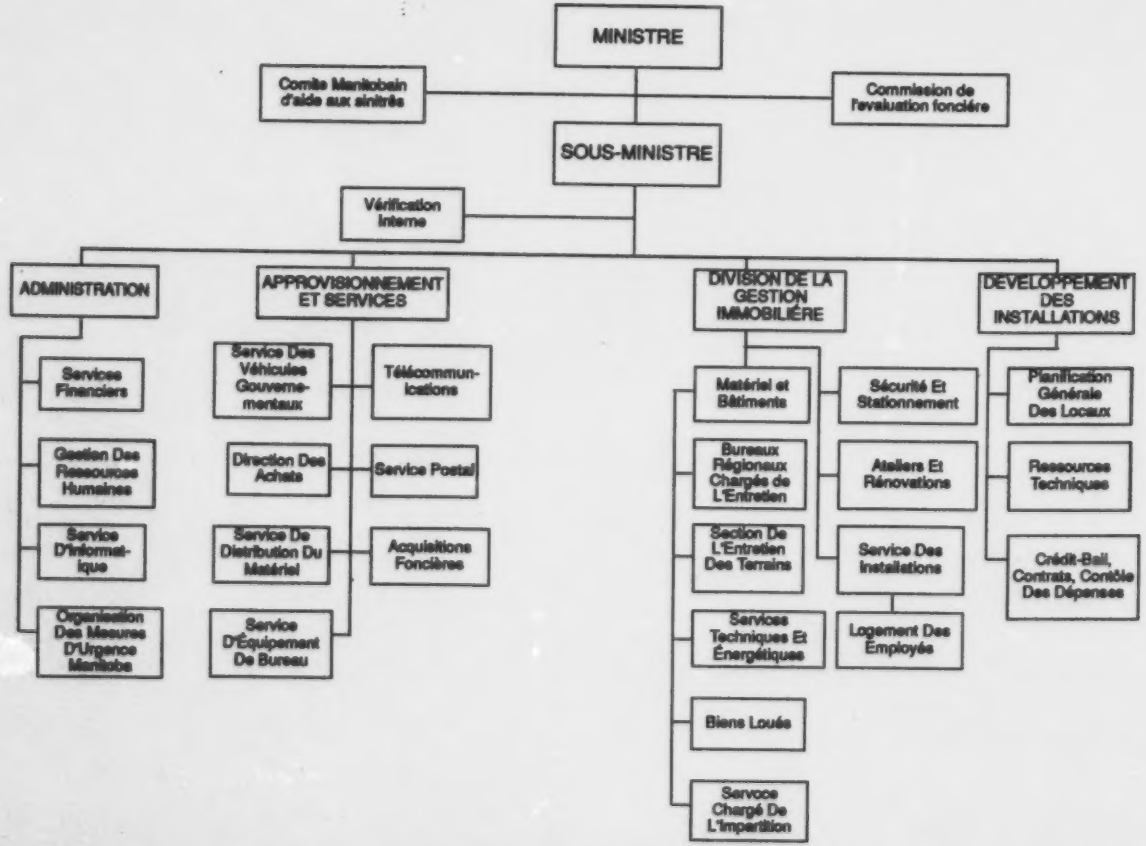
2961 Documents de vérification relatifs aux impôts
Impôts fonciers et crédits provinciaux dus en vertu du Programme d'aide fiscale aux propriétaires occupants.
Détruits au bout de 4 ans sous F 0170A.

2962 Documents de dépôt
Registre des montants reçus et déposés.
Détruits au bout de 2 ans sous F 0113.

2963 **Dossiers sur les employés**
Transférés aux Ressources humaines après leur fermeture; les dossiers inutiles sont détruits sous F 0117.

2964 Livres de reçus
Liste des montants remboursés par les particuliers n'ayant pas droit à une aide dans le cadre du Programme d'aide aux pensionnés en matière de taxes scolaires ou du Programme d'aide fiscale aux propriétaires occupants.
Détruits au bout de 7 ans sous F 0061.

2965 **Factures**
Détruites au bout d'un an sous F 0062.


MINISTRE
Comité Manitobain d'aide aux sinistrés
Commission de l'évaluation foncière
SOUS-MINISTRE
Vérification Interne
ADMINISTRATION
Services Financiers
Gestion Des Ressources Humaines
Service D'Informatique
Organisation Des Mesures D'Urgence Manitoba
APPROVISIONNEMENT ET SERVICES
Service Des Véhicules Gouvernementaux
Direction Des Achats
Service De Distribution Du Matériel
Service D'Équipement De Bureau
Télécommunications
Service Postal
Acquisitions Foncières
DIVISION DE LA GESTION IMMOBILIÈRE
Matériel et Bâtiments
Bureaux Régionaux Chargés de L'Entretien
Section De L'Entretien Des Terrains
Services Techniques Et Énergétiques
Biens Loués
Service Chargé De L'Imprimition
Sécurité Et Stationnement
Ateliers Et Rénovations
Service Des Installations
Logement Des Employés
DEVELOPPEMENT DES INSTALLATIONS
Planification Générale Des Locaux
Ressources Techniques
Crédit-Bail, Contrats, Contôle Des Dépenses

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 3051 du Guide d'accès à l'information

SERVICES DU GOUVERNEMENT MANITOBA

3050 Le ministère des Services du gouvernement du Manitoba a d'abord été créé sous le nom de Ministère des Travaux publics en 1871, et c'est au cours de l'exercice financier 1969-1970 qu'on lui a donné son nom actuel. Le Ministère fournit des services de soutien à l'ensemble des ministères, à certains organismes, conseils et commissions du gouvernement du Manitoba. Ces services comprennent notamment la planification, la conception, l'acquisition, la construction et la gestion des immeubles de location du Gouvernement et de ceux qu'il possède; l'acquisition, la fourniture et la gestion des produits courants; et enfin, des services reliés à la gestion des véhicules gouvernementaux, aux achats, au matériel de bureau, à la gestion des stocks, aux télécommunications et aux services postaux.

Répertoires internes : Guide des services à la clientèle offerts par Services du gouvernement Manitoba et Guide des services administratifs.

3051 Les demandes de consultation des documents de Services du gouvernement Manitoba doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Coordonnateur de l'accès à l'information
Liberté d'accès à l'information
Services du gouvernement Manitoba
15e étage, 405, Broadway
Winnipeg
R3L 3L6
Tél. : 945-4099

Ce bureau est également équipé pour la consultation et la photocopie des documents.

La liste de tous les bureaux gouvernementaux régionaux se trouve à la fin des pages vertes du Guide d'accès à l'information.

3052 Les agents de l'accès à l'information au sein de Services du gouvernement Manitoba sont :

Sous-ministre
Services du gouvernement Manitoba
Pièce 143, 450, Broadway
Winnipeg
R3C 0V8

Directeur général
Administration
15e étage, 405, Broadway
Winnipeg
R3C 3L6

SERVICES DU GOUVERNEMENT MANITOBA

CABINET DU MINISTRE

Répertoires internes : **Dossiers d'exploitation** - Organisation des fichiers.

Documents

3053 Ministre - **Dossiers d'exploitation**
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous GS 0123.

RESPONSABILITÉS MINISTÉRIELLES

3054 COMMISSION DE L'ÉVALUATION FONCIÈRE

La Commission de l'évaluation foncière est chargée de déterminer et de communiquer le montant des indemnités de dédommagement à verser en cas d'acquisition de terrains par les autorités désignées investies d'un pouvoir d'achat ou d'expropriation par la Loi sur l'expropriation. La Commission relève directement du Ministre.

Répertoires internes : Dossiers des propriétaires fonciers - Répertoire nominatif.

Dossiers

3055 Procès-verbaux et motifs
Dossier des audiences et des décisions de la Commission.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous GS 0198.

3056 Dossiers des propriétaires fonciers
Les questions soumises à la Commission en vue de déterminer le montant des indemnités de dédommagement à verser, notamment les demandes d'audience, les avis, les annonces dans les journaux, la correspondance, les rapports d'évaluation, les pièces de procédure, les communications du montant des indemnités de dédommagement à verser, les procès-verbaux, et les raisons et transcriptions pour les cas litigieux.
Détruits au bout de 20 ans sous GS 0152.

3057 Projets d'emplacement pour le ministère de la Voirie et du Transport
Projets d'emprise proposés par Voirie et Transport Manitoba.
Détruits après la fin des projets sous GS 0197.

3058 Dossiers des dépenses de la Commission
Dépenses administratives de la Commission.
Détruits au bout de 4 ans sous GS 0151.

3059 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments S, T, V**
Détruits au bout de 6 ans sous GS 0196.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 3051 du Guide d'accès à l'information

SERVICES DU GOUVERNEMENT MANITOBA

3060 COMITÉ MANITOBAIN D'AIDE AUX SINISTRÉS

Le Comité manitobain d'aide aux sinistrés intervient en cas de dommages et de dégâts causés par les désastres naturels. Il fait des recommandations sur les programmes d'aide aux sinistrés, répond aux demandes et présente des rapports sur les questions ayant trait aux mécanismes de secours.

Répertoires internes : **Dossiers d'exploitation** - Organisation des fichiers.

Documents

3061 Comité manitobain d'aide aux sinistrés - **Dossiers d'exploitation**
Transférés aux Archives au bout de 4 ans sous GS 0105.

3062 Dossiers des demandes d'aide
Demandes d'aide reçues, rapports des inspecteurs, détail et objet des montants d'indemnisation versés, doubles des demandes de chèques, lettres de notification, correspondance échangée avec les demandeurs. Les dossiers comprennent également les prestations annulées et les demandes rejetées.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous GS 0103.

3063 Dossiers de la vérification
Vérification des dépenses du Comité et des indemnités accordées.
Détruits au bout de 6 ans sous GS 0104.

3064 Lettres de notification envoyées - Doubles
Lettres de notification et avis de versements supplémentaires.
Détruits au bout de 4 ans sous GS 0107.

3065 Feuilles de présence et registres des dépenses
Présence et dépenses du personnel.
Détruits au bout de 50 ans (dossiers d'avant 1983); au bout de 10 ans (dossiers d'après 1983) sous GS 0106.

3066 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments A, B**
Détruits au bout de 4 ans sous GS 0108.

3067 **Système de la paie - Éléments J**
Détruits au bout de 50 ans sous GS 0219.

SOUS-MINISTRE

Répertoires internes : **Dossiers d'exploitation** - Organisation des fichiers.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 3051 du Guide d'accès à l'information

SERVICES DU GOUVERNEMENT MANITOBA

Documents

3068 Sous-ministre - **Dossiers d'exploitation**
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous GS 0082A.

3069 ADMINISTRATION

La Division de l'administration fournit au Ministère des services de soutien administratifs, et elle assure les services de planification, de formation et de coordination en cas d'urgence d'ordre civil au Manitoba. La Division comprend les directions suivantes : Services financiers, Gestion des ressources humaines, Soutien de la gestion, Service informatique et Organisation des mesures d'urgence. La Division fournit également un soutien administratif à la Direction de la vérification interne.

Documents

3070 Directeur général - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous GS 0083.

3071 Soutien de la gestion - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 10 ans sous GS 0056.

3072 Dossiers des projets
Rapports sur les projets mis en oeuvre et correspondance échangée au sujet de l'élaboration de systèmes informatiques, analyses de politiques et évaluations de programmes.
Transférés aux Archives 10 ans après la fermeture du dossier, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous GS 0057.

3073 Dossiers de la comptabilité d'engagements
Demandes, factures (comptes créditeurs), bons de commande, frais fixes et contrats de la Direction.
Détruits au bout de 4 ans sous GS 0079.

3074 ADMINISTRATION
Services financiers

En vertu de la Loi sur le Palais du gouvernement, la Direction des services financiers fournit aux responsables des programmes ministériels, aux cadres du Ministère et au Bureau du lieutenant-gouverneur des services de comptabilité, de communication de l'information financière, de coordination budgétaire et divers autres services administratifs. Conformément aux dispositions de la Loi sur l'Administration financière, la Direction coordonne la prestation des services informatiques, et elle interprète les directives et règlements de Services financiers Manitoba.

SERVICES DU GOUVERNEMENT MANITOBA

Documents

3075 **Finances - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous GS 0025.

3076 **Dossiers financiers - Système de comptabilité avec pièces justificatives**
Détruits au bout de 1 à 6 ans sous GS 0250.

3077 **Budget des dépenses**
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous GS 0006.

3078 Documents de travail de préparation du budget
Détruits au bout de 5 ans sous GS 0005.

3079 Entente client-conseiller
Contrats et ententes concernant les services d'architecture et d'ingénierie.
Détruits 2 ans après la date finale de paiement sous GS 0199.

3080 **Réclamations relatives à la taxe de vente fédérale - Dossiers divers**
Remboursement de la taxe de vente fédérale payée sur de petits contrats, l'embauche de main-d'oeuvre ou sur du matériel.
Détruits au bout de 7 ans sous GS 0003.

3081 **Réclamations relatives à la taxe de vente fédérale**
Doubles des contrats, Éléments A du Système de comptabilité avec pièces justificatives, formules de réclamation relatives à la taxe de vente fédérale.
Détruits au bout de 7 ans sous GS 0004.

3082 **Dossiers des ententes Canada-Manitoba à frais partagés**
Détail des dépenses pouvant faire l'objet d'un partage des coûts en vertu d'ententes fédérales-provinciales.
Détruits au bout de 7 ans sous GS 0024.

3083 **Rapports financiers**
Rapports mensuels transmis par les différentes directions du Ministère donnant un état de compte des crédits votés, des engagements, des dépenses réelles cumulées et le solde des crédits.
Détruits au bout d'un an sous GS 0016.

3084 Inventaires
Détruits au bout de 3 ans sous GS 0018.

3085 **Gestion du parc de véhicules - Relevés de millage**
Détruits au bout de 4 ans sous GS 0020.

3086 **Gestion du parc de véhicules - Fiches individuelles d'affectation des véhicules**
Détruites au bout d'un an sous GS 0021.

SERVICES DU GOUVERNEMENT MANITOBA

3087 Sommaires des baux - Baux parvenus à expiration
Nom et adresse du propriétaire, conditions du bail, versements mensuels, superficie occupée, nom du Ministère occupant, nom des responsables de l'entretien.
Détruits au bout de 2 ans sous GS 0027.

3088 Registres des services publics
Relevés de la consommation d'électricité, de mazout et d'eau dans les édifices que le Ministère possède et entretient.
Détruits au bout de 2 ans sous GS 0041.

3089 Appels d'offres pour travaux de construction
Emplacement et nature des travaux, valeur des contrats, liste des entreprises soumissionnaires.
Détruits au bout de 4 ans sous GS 0013.

3090 Transferts de sous-crédits budgétaires
Détruits au bout de 5 ans sous GS 0012.

3091 Livres de caisse
Transférés aux Archives au bout de 2 ans sous GS 0040.

3092 Reçus
Détruits au bout de 7 ans sous GS 0026.

3093 Grands livres des recettes
Détruits au bout de 6 ans sous GS 0113.

3094 Factures - Comptes débiteurs
Détruits au bout de 7 ans sous GS 0017.

3095 Bons de commande et demandes
Détruits au bout de 4 ans sous GS 0022.

3096 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments R
Détruits au bout de 5 ans sous GS 0081.

3097 Dossiers des mouvements de trésorerie
Mouvements de trésorerie trimestriels, grands livres et rapports sur les engagements et correspondance échangée au sujet des mouvements de trésorerie.
Détruits au bout de 4 ans sous GS 0227.

3098 ADMINISTRATION
Gestion des ressources humaines

La Direction de la gestion des ressources humaines assure l'administration des programmes d'Action positive, la planification des ressources humaines, la formation et le perfectionnement du personnel, les analyses de poste et les évaluations, les services d'orientation et de consultation, les relations du travail, l'administration de la paie

3098 et des avantages sociaux et les programmes de santé et de sécurité du
suite travail.

Documents

3099 **Dossiers des employés**
Détruits au bout de 50 ans sous GS 0071.

3100 **Dossiers des concours**
Détruits au bout de 6 ans sous GS 0068.

3101 **Dossiers des postes**
Détruits au bout de 5 ans après la fermeture du dossier sous GS 0067.

3102 **SIEM** - Bordereaux d'augmentation
Détruits au bout d'un an sous GS 0088.

3103 **SIEM** - Rapports sur les années-personnes prévues
Détruits au bout de 5 ans sous GS 0070A.

3104 **SIEM** - États de service des employés
Détruits après mise à jour sous GS 0086.

3105 **SIEM** - Bordereaux de fin d'exercice financier
Détruits au bout de 5 ans sous GS 0069.

3106 **Système de la paie** - Documents d'entrée
Détruits au bout d'un an sous GS 0087.

3107 **Système de la paie** - Retenues salariales et autres gains
Détruits au bout de 7 ans sous GS 0091A.

3108 **Système de la paie** - Registres
Détruits au bout de 7 ans sous GS 0073.

3109 **Système de la paie** - Fiches de travail en temps vrai
Détruites au bout de 7 ans sous GS 0074A.

3110 **Système de la paie** - Rapports sur l'état des gains
Détruits au bout de 5 ans (rapports trimestriels); détruits au bout de
3 mois (rapports bimensuels) sous GS 0075A.

3111 **Système de la paie** - Retenues et autres gains
Détruits au bout de 4 ans (rapports trimestriels) détruits au bout de
3 mois (rapports bimensuels) sous GS 0120.

3112 **Système de la paie** - Listes des employés
Détruites au bout de 5 ans sous GS 0119.

3113 **Système de la paie** - Registre de l'assurance-chômage
Détruit au bout de 6 ans sous GS 0118.

SERVICES DU GOUVERNEMENT MANITOBA

3114 **Système de la paie** - État des gains par centre de responsabilités
Détruit au bout d'un an sous GS 0117.

3115 **Système de la paie** - Liste de distribution des chèques
Détruite au bout d'un an sous GS 0116.

3116 **Système de la paie** - Registre de paie
Détruit au bout de 10 ans sous GS 0115.

3117 Liste des **crédits budgétaires** et des codes uniques - formules de modification du fichier principal et listes
Détruite au bout d'un an sous GS 0114.

3118 Registres des présences
Détruits au bout de 10 ans sous GS 0089 et GS 0090.

3119 Relevés d'emploi des employés occasionnels, 1959-1975
Nom de l'employé, nombre d'heures travaillées, classification du poste.
Transférer aux Archives sous GS 0072.

3120 ADMINISTRATION
Gestion des ressources humaines
Section de la santé et de la sécurité du travail

La Section de la santé et de la sécurité du travail fournit au Ministère des conseils de gestion, de procédure et techniques visant à garantir la sécurité et la santé des employés.

3121 ADMINISTRATION
Service d'informatique

La Direction du service d'informatique fournit des services centraux de soutien aux gestionnaires des programmes; elle administre, au sein du Ministère, le processus d'élaboration des systèmes informatiques.

Dossiers

3122 Dossiers des projets
Rapports d'analyse des systèmes électroniques proposés et d'efficacité des systèmes en place; plans des systèmes, exposés, procès-verbaux des rencontres avec les directions clientes, correspondance échangée avec les clients et rapports finals sur les projets.
Détruits 10 ans après la fin des projets sous GS 0221.

3123 **Dossiers des employés**
Transférés à la Gestion des ressources humaines après la fermeture du dossier; dossiers inutiles détruits sous GS 0220.

SERVICES DU GOUVERNEMENT MANITOBA

3124 Dossiers de la comptabilité d'engagements
Demandes d'acquisition, bons de commande, factures, contrats et rapports sur les engagements.
Détruits au bout de 4 ans sous GS 0224.

3125 Service d'informatique - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous GS 0225.

3126 ADMINISTRATION
Organisation des mesures d'urgence

En vertu de la Loi sur les mesures d'urgence, l'Organisation des mesures d'urgence est habilitée à fournir, à l'échelle provinciale, des services de planification, de formation et de coordination pour assurer la sécurité et la survie des citoyens et la protection des biens immobiliers et mobiliers en cas de désastre ou de situation d'urgence. L'Organisation travaille en étroite collaboration avec tous les paliers de gouvernement et avec les organismes bénévoles privés afin d'assurer la préparation aux urgences et de coordonner la mise sur pied de plans de secours en cas de désastre.

Un personnel de cette Direction fournit un appui et des ressources aux municipalités, aux divisions scolaires et au secteur privé, notamment en concevant des plans d'urgence et des dispositifs d'intervention. L'Organisation est chargée de l'application de la Loi sur les mesures d'urgence, et elle participe à la mise en oeuvre du Programme fédéral-provincial de planification des urgences en vertu duquel le gouvernement fédéral finance une partie des projets élaborés par les provinces et les municipalités pour mieux se préparer à réagir en cas d'urgence nationale.

Documents

3127 Organisation des mesures d'urgence - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage**, sous GS 0144.

3128 Organisation des mesures d'urgence - Dossiers courants
Plans d'urgence et exercices préparatoires mis en oeuvre avec les communautés, les ministères et le gouvernement fédéral; services de formation et d'éducation, comptes rendus d'opérations ponctuelles de préparation aux situations d'urgence.
Détruits au bout de 5 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage**, sous GS 0146.

3129 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments A, B, C**
Détruits au bout de 4 ans sous GS 0126.

3130 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments U, R**
Détruits au bout de 4 ans sous GS 0125.

SERVICES DU GOUVERNEMENT MANITOBA

3131 **Dossiers des employés**
Transférés à la Gestion des ressources humaines après la fermeture du dossier; dossiers inutiles détruits sous GS 0145.

3132 VÉRIFICATION INTERNE

La Vérification interne fournit un examen complet des programmes du Ministère en étudiant les pratiques financières, les méthodes de gestion et d'exploitation, le processus et les contrôles, y compris un examen de l'efficacité et de l'aspect économique des programmes.

Dossiers

3133 Documents de travail et rapports des vérificateurs
Vérification des comptes de tous les bureaux du Ministère; rapports des vérificateurs, organigrammes, descriptions de poste, graphiques de cheminement, données comparatives, analyses temporelles, faits saillants des travaux de vérification, entrevues et échantillons. Détruits au bout de 10 ans (2 cycles complets de vérification) sous GS 0128.

3134 DIVISION DE LA GESTION IMMOBILIÈRE

La Division de la Gestion immobilière fournit des services techniques, de construction, d'entretien et de soutien concernant l'exploitation des biens immobiliers du gouvernement. Cela comprend Matériel et bâtiments, Service des installations, Sécurité et stationnement et Ateliers et rénovations.

Dossiers

3135 Sous-ministre adjoint - Dossiers sur l'entretien du matériel et des bâtiments
Correspondance et rapports relatifs à l'entretien des installations et du matériel appartenant au gouvernement provincial.
Détruits au bout de 7 ans sous GS 0084.

3136 DIVISION DE LA GESTION IMMOBILIÈRE
Matériel et bâtiments (Administration centrale)

La Direction du matériel et des bâtiments est chargée de l'exploitation et de l'entretien de l'ensemble des biens que possède le gouvernement dans tout le Manitoba. Ces services sont assurés par quatre bureaux de district : deux à Winnipeg, un à Brandon et un au Pas. La Direction assure l'entretien de tous les édifices occupés par des employés du gouvernement, que ce soit les bureaux, les tribunaux, les collèges communautaires, les établissements de santé, les établissements correctionnels, les laboratoires, les serres et autres biens divers.

SERVICES DU GOUVERNEMENT MANITOBA

Dossiers

3137 Registres des centrales électriques
Surveillance et consignation des mauvais fonctionnements dans les centrales électriques, y compris la date, l'heure, l'endroit, le problème en question et les mesures correctives prises par les ingénieurs spécialistes des installations d'énergie.
Détruits au bout de 5 ans sous GS 0206.

3138 Dossiers de l'exploitation des bâtiments
Activités réalisées dans les bâtiments achetés ou loués partout en province, y compris les contrats d'entretien du matériel et des bâtiments, la correspondance échangée avec les bureaux de districts et de secteur et les ministères clients qui occupent lesdits bâtiments.
Détruits au bout de 5 ans sous GS 0210.

3139 Dossiers d'appoint sur les petits projets de construction
Petits projets réalisés dans les immeubles que le gouvernement loue ou possède. Comprend les demandes de service, les spécifications des immeubles, les plans et la correspondance avec le gestionnaire ou le contremaître.
Détruits au bout de 5 ans sous GS 0210.

3140 Dossiers d'exploitation de district
Détruits au bout de 5 ans sous GS 0212.

3141 Dossiers de la gestion financière
Factures, pièces justificatives, demandes, bons de commande, bordereaux de livraison concernant chaque opération financière.
Détruits au bout de 4 ans sous GS 0214.

3142 Personnel - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans, à l'exception des dossiers des employés qui sont transférés à la Gestion des ressources humaines après la fermeture du dossier sous GS 0204.

3143 Terrains et installations de Gimli - Dossiers de la gestion au mois d'avril 1989
Correspondance relative à l'entretien du Industrial Park et du Aspen Lodge et à la Section des terrains et installations de Gimli.
Détruits au bout de 4 ans sous GS 0201.

3144 Terrains et installations de Gimli - Dossiers de la gestion financière au mois d'avril 1989
Factures, pièces justificatives, demandes, bons de commande, bordereaux de livraison concernant l'entretien d'installations sur les Terrains et installations de Gimli.
Détruits au bout de 4 ans sous GS 0202.

3145 Terrains et installations de Gimli - Dossiers d'exploitation du personnel au mois d'avril 1989
Politique concernant le personnel et exploitation.

SERVICES DU GOUVERNEMENT MANITOBA

3145 Détruits au bout de 5 ans, à l'exception des **Dossiers des employés** qui suite sont transférés à la Gestion des ressources humaines après la fermeture du dossier sous GS 0203.

3146 GESTION DES BIENS
Matériel et bâtiments
Bureaux régionaux chargés de l'entretien

Les bureaux régionaux chargés de l'entretien (Winnipeg, Est, Ouest, Nord) s'occupent de l'entretien du matériel et des bâtiments que le gouvernement détient ou loue.

3147 GESTION DES BIENS
Matériel et bâtiments
Section de l'entretien des terrains

La Section de l'entretien des terrains est chargée d'exploiter les serres du gouvernement, d'aménager les terrains qu'il possède, d'enlever la neige et d'entretenir le terrain de stationnement situés sur ses terrains.

3148 GESTION DES BIENS
Matériel et bâtiments
Services techniques et énergétiques

La Section des services techniques et énergétiques fournit un appui logistique aux responsables de biens, de zones et d'édifices chargés de la gestion du matériel et des bâtiments. Elle fournit des services de consultation technique et de supervision en ce qui a trait à la conservation de l'énergie, aux techniques opérationnelles, à l'entretien des systèmes et à la sécurité dans les locaux du gouvernement.

3149 GESTION DES BIENS
Matériel et bâtiments
Section de la sous-traitance

La Section de la sous-traitance est chargée d'acheter des services dans le secteur privé lorsque le Ministère n'est pas en mesure de les fournir lui-même. Elle prépare les documents d'appels d'offres et les devis descriptifs préliminaires, s'occupe des adjudications publiques, de l'analyse et de la mise en oeuvre des contrats, et elle suit l'exécution de tous les contrats d'entretien. Les services achetés à contrat pour les édifices et installations loués ou achetés par le gouvernement concernent l'entretien du matériel de réfrigération, les ascenseurs, les systèmes de détection des incendies ou d'alerte, les extincteurs, les groupes électrogènes de secours, les services d'entretien ménager, et l'exploitation des cafétérias.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 3051 du Guide d'accès à l'information

SERVICES DU GOUVERNEMENT MANITOBA

3150 GESTION DES BIENS
Matériel et bâtiments
Biens loués

Le service des Biens loués est chargé de veiller à ce que le gouvernement comme les propriétaires s'acquittent de leurs obligations respectives conformément aux conventions de bail. Il répond aux demandes d'améliorations locatives dans les immeubles de location et s'occupe des questions de protection de l'environnement.

3151 GESTION DES BIENS
Service des installations

Le Service des installations est chargé de veiller à ce que les services et systèmes administratifs mis en place au sein du gouvernement soient correctement entretenus; il élabore de nouveaux systèmes, conformément à la politique du Ministère ou de la division concernés. Il assure notamment la coordination des activités de préparation du budget, des mécanismes de communication de l'information financière et des systèmes, ainsi que des services de gestion du personnel. La Section gère et entretien aussi les logements et les cafétérias des employés de la fonction publique dans l'ensemble du Manitoba.

Dossiers

3152 Dossiers de l'exploitation des bâtiments
Dossiers des rénovations, des améliorations énergétiques et des projets de construction et d'entretien se rapportant à toutes les installations et bâtiments du gouvernement.
Détruits au bout de 10 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous GS 0043.

3153 Dossiers de la gestion du personnel
Détruits au moment de la cessation d'emploi, à l'exception des Dossiers des employés qui sont transférés à la Gestion des ressources humaines après la fermeture du dossier sous GS 0230.

3154 GESTION DES BIENS
Services administratifs
Logement des employés

La Section du logement des employés assure l'entretien et la gestion des unités réservées au logement des employés de la fonction publique dans l'ensemble de la province.

SERVICES DU GOUVERNEMENT MANITOBA

Dossiers

3155 Dossiers de la gestion financière
Doubles des factures, pièces justificatives, demandes, bons de commande et bordereaux de livraison concernant l'entretien des installations et rapports financiers.
Détruits au bout de 4 ans sous GS 0231.

3156 GESTION DES BIENS
Sécurité et stationnement

La Section de la sécurité et du stationnement assure la sécurité des principales installations du gouvernement du Manitoba et est chargée de veiller à l'application de la réglementation en vigueur sur les principaux terrains de stationnement.

Dossiers

3157 Infractions de stationnement et assignations
Infractions de stationnement, et assignations en application de la Loi sur les Travaux publics (infractions de stationnement sur les parcs du gouvernement).
Détruits au bout de 7 ans sous GS 0148.

3158 Demandes diverses
Demandes reçues par la Section (registre en kiosque, registre de contrôle d'accès et réservations d'emplacement sur les terrains du Palais législatif et du Memorial Park pour des photographies de mariage et des visites guidées, par exemple)
Détruites au bout de 2 ans sous GS 0149.

3159 **Dossiers d'exploitation** sur le personnel
Détruits au bout de 5 ans, à l'exception des **Dossiers des employés** qui sont transférés à la Gestion des ressources humaines après la fermeture du dossier sous GS 0213.

3160 Dossiers de gestion de la Section de la sécurité et du stationnement
Surveillance et protection des biens que le gouvernement détient ou loue. Rapports d'incident ou de circonstance (vols, alertes à la bombe, personnes troublant la paix publique et effractions). Comprend aussi les données statistiques sur la sécurité pour chaque section et les rapports produits par les systèmes d'alarme électroniques.
Détruits au bout de 5 ans sous GS 0215.

3161 GESTION DES BIENS
Ateliers et rénovations

La Section des ateliers et des rénovations fournit des services de construction, d'entretien, de rénovation et de réparation du mobilier pour tous les édifices et bâtiments achetés ou loués par le

SERVICES DU GOUVERNEMENT MANITOBA

3161 suite gouvernement, ainsi que pour les logements des employés. La Section fait office d'entrepreneur général pour les travaux de rénovation, d'entretien et de réfection dans les régions éloignées, dans les centres de santé mentale et dans les zones de sécurité lorsqu'il n'est pas possible de faire appel à des entrepreneurs généraux du secteur privé et dans la mesure où le travail ne peut pas être suffisamment détaillé ou qu'il doit être fait de toute urgence.

Dossiers

3162 Dossiers de gestion de la Section des ateliers et des rénovations
Gestion de programmes et demandes de renseignements concernant la construction et les rénovations de la part de ministères clients.
Détruits au bout de 5 ans sous GS 0205.

3163 Plans de construction et dossiers des devis descriptifs contenant tous les travaux de construction et de rénovation entrepris dans les installations que le gouvernement détient ou loue. Comprend les remboursements, les demandes de service, les ordres de travail, les devis descriptifs et dessins.
Détruits au bout de 5 ans, sous réserve du tri aux fins d'archivage, sous GS 0211.

3164 Dossiers d'exploitation du personnel
Détruits au bout de 5 ans, à l'exception des Dossiers des employés qui sont transférés à la Gestion des ressources humaines après la fermeture du dossier sous GS 0207.

3165 Dossiers de gestion financière
Factures, pièces justificatives et pouvoir d'achat relatifs aux dépenses d'entretien dans les locaux que le gouvernement détient ou loue.
Détruits au bout de 4 ans sous GS 0209.

3166 APPROVISIONNEMENTS ET SERVICES

La Division de l'approvisionnement et des services fournit à tous les ministères du gouvernement et à quelques conseils, organismes et commissions le matériel, les biens et les services connexes dont ils ont besoin. La Division comprend sept directions : Service des véhicules gouvernementaux, Achats, Service de distribution du matériel, Service d'équipement de bureau, Télécommunications, Service postal et Acquisitions foncières.

Dossiers

3167 Sous-ministre adjoint - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous GS 0200.

3168 Dossiers de gestion du personnel
Détruits au bout de 2 ans sous GS 0222.

SERVICES DU GOUVERNEMENT MANITOBA

3169 Dossiers de gestion du personnel
Détruits au bout de 5 ans sous GS 0223.

3170 APPROVISIONNEMENTS ET SERVICES
Service des véhicules gouvernementaux

La Direction du service des véhicules gouvernementaux offre aux différents ministères et organismes du gouvernement des services centraux de gestion du parc de véhicules, des services connexes de gestion financière et comptable et des services d'entretien dispensés par le Garage central; elle coordonne les services externes et les modalités d'attribution de permis et d'assurance pour les véhicules gouvernementaux; elle conseille les différents ministères sur les questions de matériel et d'équipement; elle assure des services d'établissement de prix de revient.

Documents

3171 Véhicules gouvernementaux - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous GS 0066.

3172 Véhicules gouvernementaux - Fiches d'inventaire
Détail des réceptions, des soldes et des livraisons.
Détruits au bout de 7 ans sous GS 0109.

3173 Véhicules gouvernementaux - Bordereaux de réception et de livraison
Détail des livraisons directes effectuées par les magasiniers à des particuliers agréés.
Détruits au bout de 7 ans sous GS 0110.

3174 Fiches individuelles des véhicules
Relevés de millage, rapports d'utilisation du véhicule et doubles de l'original de la facture (achat du véhicule).
Détruites 7 ans après la fermeture du dossier sous GS 0060A.

3175 Dossiers des cartes de crédit
Détails des transactions effectuées par les usagers des véhicules avec leurs cartes de crédit.
Détruits au bout de 4 ans sous GS 0062.

3176 Déclarations d'accident
Détails des accidents survenus (véhicules gouvernementaux).
Détruits au bout de 7 ans sous GS 0063.

3177 États imprimés (véhicules gouvernementaux)
Fiches individuelles sur lesquelles figurent notamment le numéro de série des véhicules, le nombre d'unités et leur emplacement.
Détruits après mise à jour sous GS 0064A.

3178 Comptes débiteurs
Détruits au bout de 7 ans sous GS 0111.

SERVICES DU GOUVERNEMENT MANITOBA

3179 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments A**
Détruits au bout de 4 ans sous GS 0061.

3180 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments S**
Détruits au bout d'un an (mises à jour mensuelles); détruits au bout de 4 ans (Grand livre consolidé annuellement) sous GS 0065.

3181 APPROVISIONNEMENTS ET SERVICES
Direction des achats

La Direction des achats est chargée de l'acquisition des biens et des services pour l'ensemble des ministères du gouvernement et pour quelques conseils, commissions et organismes. Elle dispose d'un mécanisme impartial et compétitif d'adjudication de contrats; elle établit des listes de fournisseurs éventuels, elle fixe des normes et des caractéristiques techniques pour les produits, elle accorde et administre les contrats et, enfin, elle inventorie et catalogue le matériel en stock.

Documents

3182 Achats - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous GS 0130.

3183 Dossiers des demandes d'achat
Originaux des demandes, des bons de commande et des devis relatifs aux achats du Gouvernement.
Détruits au bout de 4 ans ou au moment
de la fermeture du dossier pour les contrats contestés, sous GS 0042.

3184 APPROVISIONNEMENTS ET SERVICES
Service de distribution du matériel

La Direction du service de distribution du matériel dispose d'importants stocks de matériaux de construction, d'uniformes et de vêtements de protection, de produits d'entretien et de mobilier et d'équipement de bureau. Elle offre à tous les ministères du gouvernement et aux organismes agréés de la papeterie, des services de transport du matériel et de réinstallation de bureaux; elle se charge également de la redistribution et de l'aliénation du matériel et de l'actif excédentaires. Enfin, la Direction est également responsable de l'entreposage du matériel et de l'équipement; elle offre des services de consultation sur les questions d'entreposage et d'agencement.

Documents

3185 Dossiers des fournisseurs
Reçus, bons de commande, factures, bordereaux d'expédition.
Détruits au bout de 5 ans sous GS 0032.

SERVICES DU GOUVERNEMENT MANITOBA

3186 Correspondance générale
Correspondance échangée avec les fournisseurs.
Détruits au bout de 2 ans sous GS 0028.

3187 Registre des réceptions de marchandises
Détail des marchandises reçues : quantités, état, nom des transporteurs et frais de transport.
Détruits au bout de 5 ans sous GS 0031.

3188 Fiches d'inventaires permanents
Détail des réceptions de marchandises, soldes et description des approvisionnements de produits.
Détruits au bout de 7 ans sous GS 0033.

3189 Rapports d'inventaire
Inventaires des stocks : sommation des articles excédentaires et manquants et valeur nette des stocks.
Détruits au bout de 7 ans sous GS 0037.

3190 Bordereaux de vente au comptoir
Détruits au bout de 7 ans sous GS 0036.

3191 Demandes de matériel et bordereaux de livraison
Détail des marchandises livrées aux ministères du Gouvernement : description du matériel, nom des sections destinataires et coûts connexes.
Détruits au bout de 7 ans sous GS 0039.

3192 Bons de livraison (offres permanentes)
Détail des commandes assorties de garanties de quantité.
Détruits au bout de 4 ans sous GS 0038.

3193 Registre des expéditions de marchandises
Détail des expéditions quotidiennes de marchandises dans les différents ministères du gouvernement : état des marchandises, quantités et nom du transporteur.
Détruit au bout de 5 ans sous GS 0030.

3194 Dossiers de l'aliénation des excédents
Détails des aliénations de matériel et d'équipement : redistribution, vente, dons ou destruction.
Détruits au bout de 7 ans sous GS 0029.

3195 Bons de commande
Détruits au bout de 4 ans sous GS 0035.

3196 Demandes de papeterie
Demandes de papeterie de la part des différents ministères.
Détruites au bout de 7 ans sous GS/CH 0027.

3197 Double de commande-cadre de papeterie
Détruit au bout de 7 ans sous GS/CH 0034.

SERVICES DU GOUVERNEMENT MANITOBA

3198 APPROVISIONNEMENTS ET SERVICES
Service d'équipement de bureau

La Direction du service d'équipement de bureau est chargée de la fourniture et de l'entretien du matériel et des machines de bureau utilisés par le gouvernement. Elle dispose d'un stock de calculatrices, de dictaphones, de transcripteurs, de magnétophones et de machines à écrire. Elle met également à la disposition des ministères du gouvernement du matériel audiovisuel à des fins de formation. La Direction fournit des services de consultation en matière d'équipement et de matériel et, enfin, elle fait, au gouvernement, des recommandations sur l'achat de nouveau matériel.

Documents

3199 Correspondance
Échanges avec les ministères clients concernant les problèmes que le matériel présente et la disponibilité de celui-ci, et renseignements provenant des fournisseurs sur le matériel et les prix.
Détruite au bout de 2 ans sous GS 0154, sauf si le matériel présente des problèmes constants.

3200 Listes de machines faisant l'objet de contrats d'entretien
Numéros de série, emplacements et prix du matériel faisant l'objet de contrats d'entretien.
Détruites au bout de 6 ans sous GS 0155.

3201 Carte du compte de distribution/carte du numéro de série
État des emplacements et des réparations de chaque machine comprenant notamment la marque, le modèle, le numéro de série, l'emplacement et l'état des réparations.
Détruite après l'aliénation du matériel (carte de compte); et détruite une fois devenue périmée (carte du numéro de série) sous SG 0156.

3202 Demandes
Détruites au bout de 4 ans sous GS 0153.

3203 APPROVISIONNEMENTS ET SERVICES
Service des télécommunications

La Direction du service des télécommunications est chargée de la gestion centrale des télécommunications du gouvernement. Elle coordonne l'installation, la réinstallation et le retrait du matériel de télécommunication, évalue les besoins du gouvernement, fournit des services de soutien technique, assure le respect des normes de qualité et, enfin, exploite les réseaux d'appels interurbains.

La Direction est chargée de veiller à ce que tous les ministères clients bénéficient d'un service de qualité acceptable. Elle négocie les approvisionnements et les services avec la Société de téléphone du Manitoba et autres entreprises de télécommunications, elle fixe les

SERVICES DU GOUVERNEMENT MANITOBA

3203 suite dates d'installation et d'entretien du matériel, et elle s'occupe des achats en gros de services d'appels interurbains comme le Service interurbain planifié (WATS).

La Direction du service des télécommunications s'occupe également de l'achat de services de messageries électroniques, et elle fournit un soutien logistique pour la transmission et la réception des communications.

Documents

3204 Demandes de services de télécommunications
Commandes de services de télécommunications effectuées pour les ministères clients.
Détruites au bout de 3 ans sous GS 0127.

3205 Rapports sur le Service interurbain planifié (WATS)
Réseaux et activités relatifs au WATS dans l'ensemble du gouvernement : détail des heures achetées en gros par le gouvernement à la Société de téléphone du Manitoba.
Détruits au bout de 2 ans sous GS 0132.

3206 Dossiers des annuaires téléphoniques
Commandes téléphoniques reçues, inventaire des téléphones, services de télécommunications offerts et modifications de l'annuaire du gouvernement.
Détruits au bout d'un an sous GS 0131.

3207 Dossiers du budget et des mouvements de trésorerie
Détruits au bout de 5 ans sous GS 0135.

3208 Grand livre des comptes débiteurs
Détruits au bout de 6 ans sous GS 0137.

3209 Bons de commande, demandes, factures - Comptes créditeurs
Détruits au bout de 4 ans sous GS 0136.

3210 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments B et états des recettes
Détail des sommes remboursées par les ministères, les conseils, organismes et commissions du gouvernement en règlement des appels interurbains et des services WATS.
Détruits au bout de 2 ans sous GS 0134.

3211 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments R, N, U
Détruits au bout d'un an sous GS 0133.

3212 Registres des présences
Détruits au bout d'un an sous GS 0138.

SERVICES DU GOUVERNEMENT MANITOBA

3213 APPROVISIONNEMENTS ET SERVICES
Service postal

Le Service postal est chargé du traitement et de la distribution du courrier du gouvernement; le courrier est traité à l'établissement postal central de Winnipeg et dans les différents dépôts des principaux édifices gouvernementaux à travers la province. Le Service est chargé d'élaborer des règles de manutention du courrier et d'évaluer les besoins des ministères gouvernementaux. Il assure également l'acquisition et l'entretien du matériel postal.

Documents

3214 Dossiers du traitement postal
Registres du courrier affranchi à la machine et du courrier interne, des lettres recommandées, des numéros de compte, dossiers des assurances et relevé de millage des fourgons postaux.
Détruits au bout de 2 ans sous GS 0142.

3215 Contrats d'entretien du matériel d'affranchissement
Contrats d'entretien et factures traitées.
Détruits 4 ans après l'aliénation du matériel en question sous GS 0143.

3216 Bons de commande, demandes, factures - Comptes créditeurs
Détruits au bout de 4 ans sous GS 0140.

3217 Dossiers du budget et des mouvements de trésorerie - Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments H, T, Q, X
Détruits au bout de 5 ans sous GS 0139.

3218 Registres des présences
Détruits au bout d'un an sous GS 0141.

3219 APPROVISIONNEMENTS ET SERVICES
Acquisitions foncières

La Direction des acquisitions foncières est régie par la Loi sur l'acquisition foncière; elle est le principal organisme responsable de l'évaluation et de l'acquisition de biens immobiliers pour l'ensemble des ministères du gouvernement et pour la plupart de ses organismes. Elle est également chargée de l'aliénation des bâtiments et terrains excédentaires.

Répertoires internes : Dossiers d'exploitation - Organisation des fichiers.

Dossiers

3220 Direction des acquisitions foncières - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous GS 0166.

SERVICES DU GOUVERNEMENT MANITOBA

3221 Dossiers à lire
Correspondance sur toutes les questions dont la direction s'occupe, comme la correspondance entre la province et les propriétaires pouvant être touchés par l'amélioration des égouts ou d'une autoroute, ou entre la direction et les ministères clients concernant la largeur requise pour les emprises et les dates de possession.
Détruits au bout de 2 ans sous GS 0157.

3222 Dossiers sur les biens immobiliers
Acquisitions de biens immobiliers et engagements contractuels de la Direction des acquisitions foncières. Correspondance et rapports relatifs à chaque opération d'achat (accord mutuel) ou d'expropriation : détail des sources de financement, moment de l'expédition du double des titres de propriété par la poste et nom des destinataires, parties à un accord et bénéficiaires.
Détruits au bout de 7 ans sous GS 0158.

3223 Dossiers des documents juridiques
Registres des contrats et doubles des titres relativement aux biens acquis entièrement ou ayant fait l'objet d'un droit de passage : original des ententes, droits de passage, remises de quittance, double des titres délivrés au nom de la Couronne.
Transférés aux Archives au bout de 7 ans sous GS 0159.

3224 Répertoires
Biens achetés ou loués par le gouvernement du Manitoba, notamment une description légale des biens en question, nom du propriétaire au moment de l'acquisition, superficie acquise, somme versée ou travail que le vendeur doit exécuter pour régler l'enlèvement et la réinstallation de la clôture.
Détruites une fois le classement électronique terminé sous GS 0228.

3225 **Dossiers des employés**
Transférés à la Gestion des ressources humaines après la fermeture du dossier et les registres inutiles sont détruits sous GS 0226.

3226 DÉVELOPPEMENT DES INSTALLATIONS

La Division du développement des installations comprend trois directions : Planification générale des locaux, Ressources techniques et Crédit-bail, contrats, contrôle des dépenses.

Dossiers

3227 Sous-ministre adjoint - **Dossiers d'exploitation**
Correspondance et rapports relatifs à la rénovation, à l'acquisition et à l'aliénation de bâtiments ou d'installations loués ou achetés par le gouvernement provincial.
Détruits au bout de 7 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage,** sous GS 0085.

SERVICES DU GOUVERNEMENT MANITOBA

3228 DÉVELOPPEMENT DES INSTALLATIONS
Planification générale des locaux

La Direction de la planification générale des locaux élabore des stratégies globales de planification de locaux pour les différents ministères du gouvernement, des politiques et directives connexes et des plans à court terme d'utilisation d'un espace précis. La Direction collabore avec des ministères et organismes clients afin de définir leurs besoins en locaux à court et à long terme et d'y répondre.

Répertoires internes : **Dossiers d'exploitation** - Organisation des fichiers.

Dossiers

3229 Demandes de service
Demandes provenant de bureaux du gouvernement concernant toute une gamme de services, notamment des projets de travaux de mineurs réalisés par le personnel de l'atelier chargé de l'entretien des installations.
Détruites au bout de 4 ans sous GS 0053.

3230 DÉVELOPPEMENT DES INSTALLATIONS
Ressources techniques

La Direction des ressources techniques fournit des services professionnels et techniques de conception, de construction et de rénovation des locaux gouvernements.

La Direction se divise en quatre sections : Architecture, Génie mécanique, Génie électrique et Gestion de projets. On emploie couramment les services de consultants privés dans le cas de projets d'envergure.

Dossiers

3231 Ressources techniques - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous GS 0229.

3232 Ressources techniques - Dossiers de gestion du personnel
Dès la cessation d'emploi, on classe les documents nécessaires sur les employés visés dans les dossiers de la Gestion des ressources humaines et les documents inutiles sont détruits; les autres dossiers sont détruits au bout de 5 ans sous GS 0236.

3233 Dossiers des projets
Dossiers de l'historique des projets : études préliminaires, rapports, devis, documents d'appels d'offres, publicité, liste des prix de soumission, appels d'offres, présentations au **Conseil du Trésor** et procès-verbaux, lettres d'intention, lettres aux soumissionnaires non

3233 suite retenus, doubles des assurances de bonne fin, données d'ordre fiscal, ventilation des coûts et rapports d'inspection.
Détruits au bout de 7 ans sous GS 0097.

3234 Rapports d'enquête
Analyses et recommandations relatives aux acquisitions proposées, aux projets de construction et de rénovation. Dans certains cas, les dossiers comprennent les études de faisabilité, les dessins conceptuels, les plaintes déposées, les détails des affaires litigieuses et les demandes de règlement (il s'agit dans ce cas d'édifices faisant partie du patrimoine).
Transférés aux Archives au bout de 5 ans ou au moment où l'action est terminée ou qu'elle n'est plus d'actualité, sous GS 0102.

3235 Devis préliminaires des projets - Structures marquantes
Dossiers techniques de certaines structures marquantes. On dit d'une structure qu'elle est marquante lorsqu'elle revêt une signification historique (le Palais législatif ou l'édifice A.A. Heaps, par exemple) ou qu'elle joue un rôle opérationnel important (le laboratoire Ward des Services techniques)
Détruits au bout de 7 ans sous GS 0099.

3236 Dessins de fabrique - Structures marquantes
Dessins détaillés des éléments de construction : détails donnés par les fabricants ou les manufacturiers sur les éléments de la construction ou sur les systèmes.
Transférés aux Archives 15 ans après la fin du projet sous GS 0100.

3237 Devis préliminaires des projets - Structures de moindre importance
Doubles des devis préliminaires portant sur des travaux de construction de moindre envergure (tels que les travaux de rénovation d'infirmeries). L'importance du contrat est déterminée par le volume des travaux ou par la valeur monétaire.
Détruits au bout de 6 ans après la fin du projet sous GS 0098.

3238 Dessins de fabrique - Structures de moindre importance
Éléments de construction des structures de moindre importance
Détruits au bout de 6 ans après la fin du projet sous GS 0101.

3239 Relevés horaires individuels
Relevés des heures passées par les cadres sur chaque projet.
Détruits au bout d'un an sous GS 0093.

3240 Factures - Comptes créditeurs
Détruites au bout de 4 ans sous GS 0095.

3241 DÉVELOPPEMENT DES INSTALLATIONS
Crédit-bail, contrats, contrôle des dépenses

La Direction du crédit-bail, des contrats, et du contrôle des dépenses gère tous les contrats de location relatifs aux locaux du gouvernement et tous les contrats d'aménagement de locaux. Les agents d'acquisition

3241 suite des baux effectuent des études de marché, négocient des modalités, et consignent les ententes de location conclues. Les agents préposés aux contrats de construction s'occupent de recueillir les soumissions et préparent et gèrent les travaux de construction faisant l'objet de contrats.

Dossiers

3242 Dossiers des locations
Correspondance échangée avec les propriétaires au sujet des négociations, des reconductions, des augmentations, des défaillances d'exécution et des dates d'expiration; conventions.
Correspondance échangée avec les occupants des locaux au sujet de certains problèmes, des modalités de reconduction des baux et des autorisations données par le Ministère ou par le Conseil du Trésor pour la signature d'une convention de bail.
Détruits 3 ans après l'annulation sous GS 0112.

3243 Comité du Cabinet chargé des travaux d'hiver - Dossiers des réunions, 1973-1977
Ordres du jour et procès-verbaux, soumissions et documentation à l'appui relativement au financement des projets de construction ou à l'adjudication des contrats.
Transférer aux Archives sous GS 0122.

3244 DÉVELOPPEMENT DES INSTALLATIONS
Crédit-bail, contrats, contrôle des dépenses
Contrats de construction

La Section des contrats de construction est chargée de recueillir des soumissions pour les travaux de construction; elle prépare les contrats de construction, de services professionnels et d'études techniques; elle conseille le gouvernement sur les lignes directrices à suivre en matière d'adjudication des contrats. Elle est également responsable du cautionnement, des assurances et des exigences en matière de retenue de garantie pour les contrats.

Documents

3245 Documents contractuels
Ententes et contrats de construction en bonne et due forme conclus entre le gouvernement et des entrepreneurs, des architectes et des ingénieurs. Dans certains cas, les dossiers comprennent l'original de l'appel d'offres, les garanties de soumissions, les assurances de bonne fin et les contrats.
Détruits au bout de 7 ans sous GS 0078.

3246 Documents contractuels (Plans et devis descriptifs)
Documents officiels signés par le gouvernement et par les entrepreneurs dans le cadre de projets de construction; les dossiers comprennent

SERVICES DU GOUVERNEMENT MANITOBA

3246 notamment les dessins d'exécution et les devis descriptifs.
suite Transférés aux Archives au bout de 7 ans sous GS 0077.

3247 DÉVELOPPEMENT DES INSTALLATIONS
Crédit-bail, contrats, contrôle des dépenses
Contrôle de projets

La Section du contrôle de projets est chargée d'élaborer un système d'établissement des prix de revient et des engagements dans le cadre de chaque projet mené à bien par la Division. Elle surveille également le déroulement des projets et met à jour le mécanisme de suivi.

Documents

3248 Dossiers des projets
Relevé des opérations et des coûts engagés pendant la durée de chaque projet mené à bien par la Direction.
Détruits au bout de 10 ans sous GS 0054.

3249 Rapports d'avancement des projets
Sommaire mensuel des coûts occasionnés par l'ensemble des projets, classés par sous-crédit budgétaire.
Détruits au bout de 4 ans sous GS 0050.

3250 Dossiers de travail de la préparation du budget
Détruits au bout de 3 ans sous GS 0051.

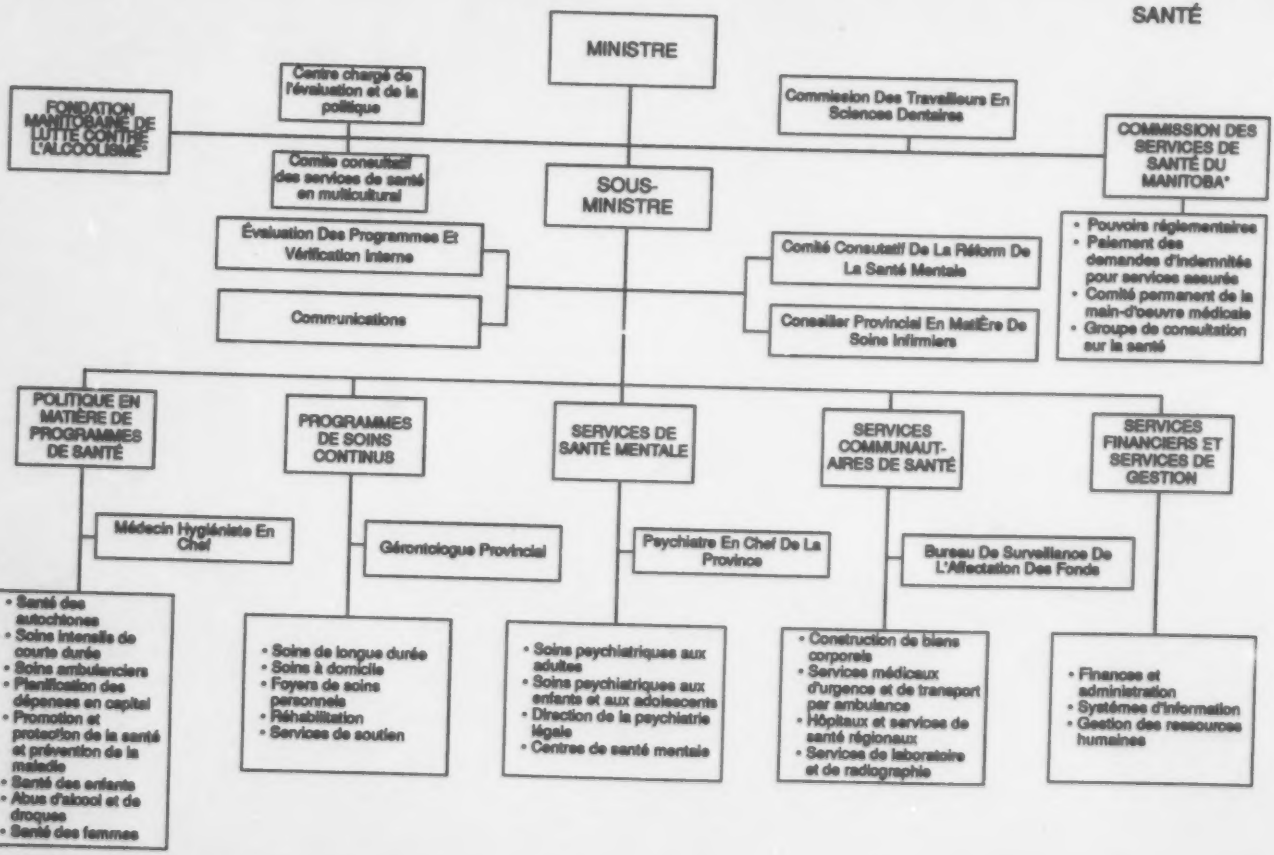
3251 Factures - Comptes créditeurs
Détruites au bout d'un an sous GS 0052.

3252 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments J
Détruits au bout de 2 ans sous GS 0046.

3253 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments M
Détruits au bout de 2 ans sous GS 0045.

3254 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments T (5)
Détruits au bout d'un an sous GS 0049.

SANTÉ



Remarque: Cet organigramme représente une organisation provisoire des centres de responsabilité et des fonctions.

*Voir section des organismes et sociétés de la Couronne

SANTÉ MANITOBA

3350 L'actuel ministère de la Santé du Manitoba a été officiellement créé en 1928 sous le nom de "ministère de la Santé publique et du Bien-être social". Avant cette date, les différents aspects des soins de santé étaient pris en charge par plusieurs ministères du gouvernement et des organismes comme le Comité de la santé. Au cours des soixante dernières années, le Ministère a partagé certains portefeuilles avec ce qui constitue aujourd'hui Services à la famille Manitoba. Même si Santé Manitoba constitue une entité séparée depuis 1979, il continue de collaborer avec ce ministère au niveau régional. La réorganisation des programmes, qui englobe le transfert de certaines fonctions à la Commission des services de santé du Manitoba, se poursuit en 1991.

Santé Manitoba procure à la population de la province divers services de santé par l'intermédiaire d'établissements locaux qui travaillent dans les domaines de l'éducation sanitaire, de la prévention des maladies et des soins et traitements curatifs.

3351 Les demandes de consultation des documents de Santé Manitoba doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur de l'accès à l'information
Santé Manitoba
330, avenue Graham
Pièce 602
Winnipeg
R3C 4A5
Tél. : 945-5631

Les intéressés peuvent conclure les arrangements nécessaires pour consulter et photocopier des documents en communiquant avec le coordonnateur.

On trouve une liste des bureaux gouvernementaux, classés par localité, dans les pages vertes placées à la fin du Guide d'accès.

3352 Les agents responsables de l'accès à l'information pour Santé Manitoba sont les titulaires suivants :

Le sous-ministre adjoint
Finances et administration
Santé Manitoba
330, avenue Graham
Pièce 602
Winnipeg
R3C 4A5

Le sous-ministre adjoint
Services communautaires de santé
Santé Manitoba
800, avenue Portage
Pièce 2
Winnipeg
R3C 4A5

SANTÉ MANITOBA

3352 suite Le sous-ministre adjoint
Division de la santé mentale
Santé Manitoba
1200, avenue Portage
Pièce 3
Winnipeg
R3C 4A5

Le Directeur des communications
Direction générale des communications
Santé Manitoba
294, avenue Portage
Pièce 501
Winnipeg
R3C 0B9

Le Directeur général
Secrétariat chargé de la politique et de la planification
Santé Manitoba
294, avenue Portage
Pièce 308
Winnipeg
R3C 0B9

Le Gérontologue provincial
Bureau du Gérontologue provincial
Santé Manitoba
260, avenue St. Marys
Pièce 333
Winnipeg
R3C 0M6

CABINET DU MINISTRE

Documents

3353 Ministre - **Dossiers d'exploitation**
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous H 0001.

3354 Ministre - **Décrets du lieutenant-gouverneur en conseil**
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous H 0002.

RESPONSABILITÉS MINISTÉRIELLES

3355 COMMISSION DES TRAVAILLEURS EN SCIENCES DENTAIRES

La Commission des travailleurs en sciences dentaires établit et applique les règles d'accréditation et le code de déontologie des travailleurs en sciences dentaires. Elle reçoit et étudie toute plainte déposée au sujet d'un travailleur, et elle peut annuler, suspendre, retirer ou rétablir les permis d'exercer.

SOUS-MINISTRE

Documents

3356 Sous-ministre - **Dossiers d'exploitation**
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous H 0003.

SANTÉ MANITOBA

3357 **FINANCES ET ADMINISTRATION**

La Division des finances et de l'administration est chargée de la planification financière, de la gestion des ressources humaines, des examens d'exploitation, des vérifications internes et des subventions aux organismes externes. Elle dirige un centre d'information et administre le stockage et la distribution des fournitures et de l'équipement médicaux.

Documents

3358 Sous-ministre adjoint - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous H 0252

3359 **FINANCES ET ADMINISTRATION**
Administration et finances

Administration et finances gère les affaires financières du Ministère, administre les subventions versées aux organismes externes et coordonne les services de soutien internes. La Section de la préparation et de la surveillance du budget ministériel affecte les ressources financières du Ministère, facilite l'élaboration du **budget des dépenses** annuel, réalise des analyses financières et soumet des rapports financiers à la haute direction. La Section des services de comptabilité assure le paiement des comptes, la perception des recettes, le traitement du salaire versé aux aides familiaux et le soutien à l'exploitation. La Section des services de soutien à l'exploitation facilite la planification, l'achat et la gestion des logements, des véhicules et de l'équipement du Ministère, en plus de coordonner la **gestion des documents**.

Répertoires internes : Documents de la gestion du parc des véhicules - Fichier nominal

Documents

3360 Administration et finances - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous H 0165.

3361 Dossiers des organismes externes
Demandes présentées par des organismes non-gouvernementaux établis au Manitoba (comme les Infirmières de l'Ordre de Victoria) en vue d'obtenir des subventions ou des contrats. Les dossiers comprennent les demandes de financement, les requêtes au **Conseil du Trésor** et les procès-verbaux des réunions, les **décrets du lieutenant-gouverneur en conseil**, les autorisations ministérielles, les pièces justificatives des sommes versées aux organismes et les états financiers vérifiés de ces derniers. Dans certains cas, les dossiers contiennent aussi les procès-verbaux des réunions ou les rapports consacrés aux activités des organismes.
Détruits au bout de 7 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage**, sous H 0239.

3362 Dépôt du **budget des dépenses**, **aide-mémoire parlementaire**, information destinée au Ministre.
Détruits au bout de 6 ans sous H 0306.

3363 Dossiers de travail sur le **budget**
Détruits au bout de 10 ans sous H 0307.

SANTÉ MANITOBA

3364 Dossiers des contrats
Détail des honoraires versés par le Ministère en règlement de services fournis à contrat, notamment par des médecins, des psychiatres et des dentistes. Les dossiers comprennent également le détail des subventions et des contrats de service.
Détruits 6 ans après l'expiration du contrat sous H 0253.

3365 Dossiers de fin d'exercice
Rapports financiers de fin d'exercice : états bancaires, inventaire de l'équipement, comptes en fiducie, pouvoir de dépenser et contrats.
Détruits au bout de 6 ans sous H 0305.

3366 Factures - Comptes créditeurs
Détruits au bout de 4 ans sous H 0167.

3367 Demandes (Ministère)
Détruites au bout de 7 ans sous H 0171.

3368 Demandes (Direction)
Détruites au bout de 4 ans sous H 0168.

3369 Bons de commande directe
Détruits au bout de 4 ans sous H 0169.

3370 Bons de commande
Détruits au bout de 4 ans sous H 0170.

3371 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Élément A
Détruits au bout de 4 ans sous H 0152 et H 0153.

3372 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Élément B
Détruits au bout de 4 ans sous H 0155.

3373 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Élément C
Détruits au bout de 4 ans sous H 0154.

3374 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Élément G
Détruits au bout de 4 ans sous H 0156.

3375 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments S, U
Détruits au bout de 2 ans sous H 0073.

3376 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments U, R
Détruits au bout de 2 ans sous H 0166.

3377 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments R et U
Détruits au bout de 2 ans, sauf les rapports de fin d'exercice qui sont détruits au bout de 6 ans, sous H 0304.

3378 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments S, T, U
Détruits au bout de 2 ans, sauf les rapports de fin d'exercice qui sont détruits au bout de 10 ans, sous H 0308.

3379 Dossiers de la gestion du parc de véhicules
Détruits au bout de 4 ans sous H 0172 et H 0240.

3380 Gestion du parc automobile - Cartes de millage
Détruites au bout de 6 ans sous H 0281.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 3351 du Guide d'accès à l'information

SANTÉ MANITOBA

3381 FINANCES ET ADMINISTRATION
Vérification interne

La Vérification interne examine les systèmes financiers et les systèmes d'exploitation en vue de réduire le coût et d'améliorer l'efficience et l'efficacité des services. Elle veille à l'application des lignes de conduite émises par le Conseil du Trésor et par Finances Manitoba. Elle réalise les vérifications périodiques et les vérifications spéciales approuvées par le Comité de vérification.

Documents

3382 Dossiers de vérification des systèmes
Documents et rapports relatifs à la vérification des systèmes.
Détruits 5 ans après 2 cycles de vérification sous H 0238.

3383 FINANCES ET ADMINISTRATION
Services d'information

Les Services d'information administrent la bibliothèque et produisent des documents audio-visuels et imprimés aux fins des programmes du Ministère. Elle met sa documentation à la disposition des autres ministères et de la population.

Documents

3384 Services d'information - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous H 0076.

3385 Services d'information - Confirmation des réservations
Détruits à la fin de l'année sous H 0173.

3386 Services d'information - Factures - Comptes créditeurs Détruites au bout de 4 ans sous H 0074.

3387 Services d'information - Demandes
Détruites au bout de 7 ans sous H 0075.

3388 Dossiers des ressources en information
Répertoire de tous les films et bandes vidéos portant sur divers aspects de la santé tels que l'alimentation, la condition physique, la sécurité, la pharmacodépendance, la santé maternelle et infantile et les soins aux personnes âgées.
Détruire, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous H 0052.

3389 FINANCES ET ADMINISTRATION
Gestion des ressources humaines

Le service fournit un éventail complet de services de gestion du personnel : recherche et sélection des candidats, évaluation et classification des postes, gestion de la paie, relations du travail, perfectionnement, et politiques et normes relatives au personnel.

Répertoires internes : Registre du recrutement.

Documents

3390 Gestion des ressources humaines - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 6 ans sous H 0032.

SANTÉ MANITOBA

3391 Dossiers des concours
Détruits au bout de 5 ans sous H 0034.

3392 **Dossiers des employés**
Détruits 60 ans après la cessation d'emploi (originaux) sous H 0241.
Les doubles qui sont conservés dans les divers services du Ministère sont détruits au moment de son départ.

3393 Dossiers de la classification
Détruits 4 ans après la suppression du poste sous H 0033.

3394 Dossiers de la paie, des présences et des congés de maladie.
Détruits au bout de 10 ans sous H 0244.

3395 Rapport du **Système de comptabilité avec pièces justificatives** - Factures
Détruites au bout de 2 ans sous H 0243.

3396 **Système de la paie** - Rapports
Détruits au bout de 3 à 6 ans sous H 0245.

3397 **SIEM** et **Système de la paie** - Rapports
Détruits après remplacement (dossiers du personnel du SIEM); détruits au bout de 3 ans (Système de la paie - document de modification - document-navette) sous H 0246.

3398 **Système de la paie** - Bordereaux
Détruits au bout de 7 ans sous H 0247.

3399 **Système de la paie** - Fiches de présence
Détruites au bout de 10 ans sous H 0248.

3400 FINANCES ET ADMINISTRATION
Matériel médical et de soins à domicile

Le service administre l'achat, l'entreposage, la distribution et la réparation d'une gamme étendue de fournitures et d'équipement médicaux servant au maintien à domicile des Manitobains. Il s'agit notamment de fauteuils roulants, de lits d'hôpital, de respirateurs et d'appareils augmentant la mobilité des patients. Des techniciens installent les appareils et apprennent aux patients à s'en servir.

Répertoires internes : Manuel des procédures administratives, Manuel de l'opérateur d'ordinateur.

3401 Matériel médical et de soins à domicile - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous H 0067.

3402 Fiches de service et preuves du retour du matériel
Descriptions des biens et des services fournis aux clients; les dossiers donnent notamment le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du client, son numéro d'immatriculation à la CSSM ou, le cas échéant, son numéro d'immatriculation au Programme d'aide sociale et le nom de son médecin traitant.
Détruits au bout de 4 ans sous H 0057.

3403 **Bons de commande**
Noms des spécialistes de la santé ayant commandé les biens ou les services; description des biens ou des services demandés; noms des clients.
Détruits au bout de 2 ans sous H 0066.

SANTÉ MANITOBA

3404 Lettres de vérification envoyées aux clients
Descriptions du matériel prêté, noms des clients.
Détruites au bout de 2 ans sous H 0064.

3405 Fiches du contrôle des stocks
Descriptions des marchandises reçues et distribuées par la Direction.
Détruites au bout de 2 ans sous H 0068.

3406 Aide sociale - Bons d'approvisionnement
Formulaires autorisant la Direction à fournir le matériel, et pièces justificatives d'Aide sociale autorisant les clients à recevoir le matériel et les services de la Direction. Sur la pièce justificative figurent le nom du client et une description du matériel fourni ou des services rendus.
Détruits au bout de 4 ans sous H 0063.

3407 Factures - Comptes créditeurs
Détruites au bout de 4 ans sous H 0058.

3408 Bons de commande directe
Détruits au bout de 4 ans sous H 0059

3409 Demandes de produits hors-contrat
Détruites au bout de 4 ans sous H 0060.

3410 Demandes - Frais de bureau
Détruites au bout de 7 ans sous H 0061.

3411 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments S, T (3-6), X
Détruits au bout de 2 ans sous H 0062.

3412 COMMUNICATIONS

Les Communications coordonnent la diffusion de l'information publiée par le Ministère et par la Commission des services de santé du Manitoba. Elle conseille le Ministère en matières de relations publiques, de relations avec la presse et de campagnes de publicité de masse. En outre, elle organise, met en oeuvre et évalue les programmes d'information publique, et elle élabore la stratégie globale de communication de Santé Manitoba.

3413 SERVICES DE SANTÉ COMMUNAUTAIRE

Les Services de santé communautaire élaborent la politique et les programmes de santé communautaire. Ils organisent les services de soutien connexes, en particulier la prestation de services de santé communautaire par l'intermédiaire de bureaux régionaux. Les directions générales conçoivent et mettent en oeuvre les politiques et les programmes de santé communautaire; elles établissent et elles appliquent les normes d'exploitation; et elles fournissent des conseils spécialisés au personnel et aux autres ministères. Enfin, elles assurent la formation et le perfectionnement professionnels.

Documents

3414 Sous-ministre adjoint - **Dossiers d'exploitation**
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous H 0005.

SANTÉ MANITOBA

3415 Dossiers de la **Comptabilité d'engagements**
Rapports du **Système de comptabilité avec pièces justificatives, factures** et demandes
Détruits au bout de 2 ans, sauf les rapports de fin d'exercice, sous H 0310.

3416 **Demandes**
Détruites au bout de 7 ans sous H 0078.

3417 LE NUMÉRO 3417 N'EST PAS UTILISÉ.

3418 SERVICES DE SANTÉ COMMUNAUTAIRE
Médecin hygiéniste en chef

Le Médecin hygiéniste en chef participe à la prise de décisions et à l'élaboration des plans au sein de la Division et, en coopération avec les bureaux régionaux, il évalue les programmes existants et institue de nouveaux programmes de prévention des maladies ou de promotion de la santé. Il conseille les médecins travaillant dans les régions, et il prend part à la planification des programmes de formation de tous les spécialistes de la santé.

3419 SERVICES DE SANTÉ COMMUNAUTAIRE
Santé maternelle et infantile

Santé maternelle et infantile élabore des programmes et des politiques visant à assurer la bonne santé des futurs parents, des nouvelles familles, des poupons, des enfants et des jeunes. Les programmes touchent la planification familiale, les cours prénatals, les soins aux enfants et les aptitudes parentales. Le personnel conseille et oriente le gouvernement, les employés du Ministère et les organismes de santé. La Direction administre le registre central des anomalies congénitales.

Répertoires : Guide de l'usager du système informatique relatif au syndrome puerpéral.

Documents

3420 Santé maternelle et infantile - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous H 0088.

3421 Listages des notifications
Anomalies congénitales, mères souffrant d'une anomalie congénitale, résultats des examens audiologiques des nouveaux-nés, morts au berceau et mortinaissances.
Détruits au bout de 2 ans sous H 0009.

3422 Anomalies congénitales - Correspondance avec les intéressés
Diagnostic détaillé de l'état du patient.
Détruites au bout de 2 ans sous H 0010.

3423 Registre des décès (doubles) - Enfants de moins d'un an
Nom, cause du décès et, le cas échéant, anomalie congénitale en cause.
Détruits au bout de 2 ans sous H 0011.

3424 **Demandes**
Détruites au bout de 7 ans sous H 0089.

SANTÉ MANITOBA

3425 **Factures - Comptes créditeurs**
Détruites au bout de 4 ans sous H 0090.

3426 **Système de comptabilité avec pièces justificatives** - Éléments S, T (3-6), V, X
Détruits au bout de 2 ans sous H 0091.

3427 SERVICES DE SANTÉ COMMUNAUTAIRE
Prévention des maladies transmissibles

La Direction de la prévention des maladies transmissibles est chargée de surveiller, d'étudier et de prévenir les maladies contagieuses. Elle planifie les programmes, elle élabore les normes et lignes de conduite touchant l'évaluation des programmes et la consultation, et elle dirige toutes les activités relatives aux maladies transmissibles à déclaration obligatoire. Ses moyens de prévention comprennent la vaccination, l'éducation, les enquêtes, la notification des personnes exposées à un risque de contagion et l'inspection.

Le programme des médicaments de survie distribue gratuitement des médicaments aux personnes souffrant d'une maladie mortelle qui n'ont pas les moyens de se les payer.

Le Programme d'examen des dossiers médicaux des immigrants soumet des recommandations sur l'admission dans la province d'immigrants, de réfugiés et d'autres personnes frappées d'une interdiction médicale.

Le Programme manitobain d'immunisation administre un service de vaccination contre la polio, la rougeole, les oreillons, la rubéole, la rage, les hépatites de types A et B, le tétanos et la diphtérie. La Section des maladies transmises sexuellement (MTS) établit des normes et des lignes directrices, offre des programmes de formation professionnelle sur les différentes MTS, dont le SIDA, et tient un registre central. Les programmes de protection alimentaire, grâce à des enquêtes et des campagnes d'éducation, visent à protéger la population du Manitoba contre la consommation de produits dangereux ou peu salubres.

Répertoires internes : Guide d'utilisation du Registre informatisé des cas tenu par la Direction de la prévention des maladies transmissibles; dossiers des clients de la Section de la prévention des maladies transmises sexuellement - Répertoire; Système informatisé des maladies transmises sexuellement - Guide à l'intention des opérateurs; Guide du Système informatisé du Programme manitobain d'immunisation; dossiers de la Section de la protection alimentaire - Répertoire alphabétique.

Documents

3428 Prévention des maladies transmissibles - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous H 0056.

3429 Programme manitobain d'immunisation (CSSM)
Dossiers épidémiologiques et individuels relatifs aux vaccinations. Les dossiers individuels sont détruits quand le patient atteint 25 ans; les autres dossiers sont détruits après l'année en cours, le traitement, la vérification ou le remplacement sous H 0163A.

3430 Programme des médicaments de survie - Dossiers des patients
Dossiers des distributions d'insuline, de compléments alimentaires et d'autres médicaments effectuées dans le cadre du Programme des

SANTÉ MANITOBA

3430 suite médicaments de survie. Les dossiers contiennent notamment les évaluations médicales et financières des patients, les ordonnances et le détail des médicaments administrés.
Détruits 7 ans après la clôture du dossier sous H 0200.

3431 Dossiers des cas de syphilis
Signalement, traitement et contacts des personnes exposées à la syphilis.
Détruits après la clôture du dossier sous H 0204.

3432 Dossiers des cas de blennorragie, de chlamidya et de chancrelle
Signalement et traitement de personnes exposées à la blennorragie, au chlamidya et à la chancrelle : avis, contacts, résultats des tests de laboratoire, correspondance.
Détruits au bout de 2 ans sous H 0007A.

3433 Dossiers des personnes atteintes du SIDA (Virus d'immuno-déficience humaine ou VIH)
Dossiers des cas de SIDA : données sur le patient, date de naissance, facteurs de risques, région géographique, résultats des tests, état du patient au moment de la découverte de l'infection (para-Sida ou syndrome lymphodénopatique), symptômes ou absence de symptômes. Les patients ne sont pas identifiés.
Détruits après la mort du patient sous H 0203.

3434 Dossiers consacrés au SIDA
Information sur le SIDA en général (ne touche pas les cas particuliers). Les dossiers comprennent les rapports et les mises à jour transmis par le Laboratoire de la prévention des maladies transmissibles, les procès-verbaux du comité d'étude du VIH (Virus d'immuno-déficience humaine) et la correspondance échangée avec les médecins et groupes de pression.
Détruits au bout de 4 ans sous H 0202.

3435 Dossiers des cas de SIDA
Dossiers des cas de SIDA : analyse de laboratoire indiquant la présence du virus du SIDA, et rapport du médecin légiste établi à la mort du patient.
Détruits après la mort du patient sous H 0201.

3436 Dossiers sur les épidémies - Rapports
Description de cas composant l'épidémie, rapports de suivi transmis par les laboratoires et correspondance.
Détruits au bout de 5 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous H 0055.

3437 Statistiques sur les maladies infectieuses à déclaration obligatoire
Statistiques relatives aux maladies transmissibles observées au Manitoba, indiquant notamment la répartition des maladies en fonction de l'âge, du sexe et de la région.
Détruites au bout de 7 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous H 0205.

3438 Dossiers des cas rejetés par les Services de l'immigration
Dossiers des immigrants jugés inacceptables pour des raisons médicales par les services d'immigration, comprenant notamment le diagnostic et les antécédents médicaux transmis par le médecin du requérant dans son pays d'origine et la correspondance échangée avec la Commission des Services de santé du Manitoba au sujet des conditions d'acceptation,

SANTÉ MANITOBA

3438 suite tant sur le plan des soins à donner que sur celui des modalités financières.
Détruits au bout de 7 ans sous H 0187.

3439 Dossiers des réfugiés vietnamiens, 1979-1980
Listes imprimées des Vietnamiens arrivés au Manitoba en provenance de camps de réfugiés, en 1979-1980, avec indication des problèmes de santé.
Transférer aux Archives sous H 0022.

3440 Livraisons de vaccins - Dossiers
Dossiers confirmant l'expédition des médicaments (vaccins, insuline, compléments alimentaires etc,) aux services de santé, aux médecins, aux hôpitaux et aux cliniques.
Détruits au bout d'un an sous H 0020.

3441 **Demandes**
Détruites au bout de 7 ans sous H 0070.

3442 **Factures - Comptes créditeurs**
Détruites au bout de 4 ans sous H 0071.

3443 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments S, T (3-6), V, X**
Détruits au bout de 2 ans sous H 0072.

3444 SERVICES DE SANTÉ COMMUNAUTAIRE
Services régionaux

Les 10 bureaux régionaux administrent une série de services de santé publique et de services spéciaux comme ceux des médecins hygiénistes, des infirmières en hygiène publique, des aides familiales, des travailleurs en santé mentale, des audiologistes et d'autres professionnels et travailleurs de la santé.

Les Services régionaux dirigent aussi le Programme de santé dans le Nord, dans le cadre duquel on dispense des services médicaux et des services de santé communautaire à 24 collectivités isolées ou nordiques situées dans les régions de Thompson, de Norman, d'Entre-les-Lacs, de l'Est du Manitoba et des Parcs, où l'on trouve une majorité d'Indiens non inscrits et de Métis. Le programme vise le dépistage rapide, le traitement et le suivi des maladies, la prévention de la maladie et la promotion de modes de vie sains, et enfin la prise en charge de la santé individuelle et collective par les habitants.

Documents

3445 **Santé dans le Nord - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous H 0077.

3446 **Santé dans le Nord - Ressources du Programme des services infirmiers de l'hygiène publique**
Dossiers d'information et de recherches consacrés aux différents aspects de l'hygiène publique.
Détruits au bout de 5 ans sous H 0194.

3447 **Santé dans le Nord - Dossiers des localités**
Dossiers d'information relatifs aux localités du Nord, constitués par des infirmières de la santé publique : description de la localité,

SANTÉ MANITOBA

3447 suite population, statistiques en matière de santé, ressources, services locaux, et analyse des besoins.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous H 0193.

3448 Santé dans le Nord - Trousses de formation
Documents utilisés pour la formation du personnel (matériel audiovisuel-, dépliants, etc.)
Détruits au bout de 5 ans sous H 0192.

LES NUMÉROS 3449 À 3451 NE SONT PAS UTILISÉS

3452 Services régionaux - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous H 0013.

3453 Dossiers des bénéficiaires de soins de santé mentale
Détail des services médicaux, sociaux et de santé mentale dispensés aux clients de la Direction : fiches signalétiques des cas (ouverture ou fermeture du dossier), documents d'admission (sources, évaluations), documents financiers, autorisations de tarifs pour les soins en foyer d'hébergement, rapports des visites chez le médecin, ordonnances de surveillance et revues annuelles.
Détruits 7 ans après la clôture du dossier sous H 0182.

3454 Registre des activités quotidiennes des infirmières de la santé publique
Registre des activités quotidiennes des infirmières de la santé publique et relevés des heures de travail sur le terrain.
Détruit sous H 0125.

3455 Statistiques relatives aux soins dispensés par les infirmières de la santé publique - Système informatique
Statistiques relatives aux activités professionnelles des infirmières de la santé publique.
Détruites après vérification des données (Registre des activités); détruites au bout de 3 ans (sommaire trimestriel); détruites au bout de 7 ans (sommaire annuel), sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous H 0028.

3456 Rémunération des aides familiales - Relevés des gains des employés
Sommaire des gains des employés et des retenues salariales.
Détruits au bout de 50 ans sous H 0030.

3457 Soins de longue durée - Dossiers des patients
Formulaires de demande et d'évaluation, antécédents sociaux et médicaux, formulaires d'admission et de congé, renvois, dossiers administratifs des services de maintien à domicile (demandes de matériel et de fournitures), évaluations relatives aux placements en foyer de soins personnels.
Détruits au bout de 7 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage sous H 0018.

3458 Soins de longue durée - Dossiers des patients
(Doubles remis aux bénévoles)
Antécédents médicaux des patients et résumé des contacts avec les services sociaux. Dans certains cas, les dossiers comprennent les formulaires de demande et avis de services.
Détruits au bout d'un an sous H 0147.

3459 Services régionaux - Dossiers des patients des infirmières de santé publique
Services sociaux et médicaux dispensés par les infirmières de santé publique : rapports sur les soins infirmiers, correspondance, notes

SANTÉ MANITOBA

3459 suite périodiques sur les maladies infectieuses, la santé maternelle et infantile et les soins aux enfants.
Détruits 7 ans après la fermeture des dossiers, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous H 0283.

3460 Services régionaux - Dossiers scolaires
Services médicaux et sociaux dispensés à la clientèle scolaire : carnets de santé scolaire, relevés de vaccination, tests de dépistage (ouïe et vue), relevés des allergies.
Détruits 27 ans après la date de naissance du client sous H 0285.

3461 Services régionaux - Comptabilité d'engagements
Factures, demandes et rapports du Système de comptabilité avec pièces justificatives.
Détruits au bout de 2 ans sous H 0286.

3462 Services régionaux - Liste des tuberculeux et correspondance connexe
Renseignements nominatifs sur les patients atteints de tuberculose : liste, adresse, médication, rayons X et, éventuellement, congé, examens et correspondance connexe.
Détruits au bout d'un an sous H 0287.

3463 Services régionaux - Dossiers d'audiologie
Relevé des services d'audiologie dispensés : renvois, audiogrammes, rapport audiologique, rapport de tympanométrie, résultats des tests électroacoustiques, formule d'évaluation de la prothèse auditive et formule de vérification de la prothèse auditive.
Détruits 7 ans après la fermeture des dossiers sous H 0282.

3464 Services régionaux - Dossiers d'éducation familiale
Dossiers des services d'éducation familiale dispensés aux clients : alimentation, gestion du budget, etc.
Détruits 7 ans après la fermeture des dossiers sous H 0284.

3465 Services régionaux - Bordereaux d'autorisation et d'annulation
Dossiers relatifs aux soins dispensés à domicile par les infirmières de l'Ordre de Victoria et le service de thérapie communautaire.
Détruits à la fin de l'année sous H 0288.

3466 Fiches de présence et bordereaux de paie des aides familiales
Détruits au bout de 10 ans, à l'exception des registres de chèques, qui sont transférés aux Archives sous H 0016.

3467 Aides familiales - Dossiers des employés
Détruits au bout de 4 ans sous H 0017.

3468 Relevés des présences et des heures supplémentaires
Détruits au bout de 7 ans sous H 0014.

3469 Comptes créditeurs
Détruits au bout de 4 ans sous H 0015.

3470 SERVICES DE SANTÉ COMMUNAUTAIRE
Promotion de la santé

La Promotion de la santé élabore les programmes visant à favoriser le développement d'une bonne attitude face à la santé, l'acquisition de connaissances et l'adoption de saines habitudes de vie. Les programmes touchent les domaines suivants : alimentation, hygiène, tabagisme, diabète, vieillissement et santé cardiovasculaire.

SANTÉ MANITOBA

3470 suite Répertoires internes : Dossiers de promotion de la santé - Fichier nominal.

Documents

3471 Promotion de la santé - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous H 0084.

LES NUMÉROS 3472 À 3473 NE SONT PAS UTILISÉS.

3474 **Demandes**
Détruites au bout de 7 ans sous H 0085 et H 0093.

3475 **Factures**
Détruites au bout de 4 ans sous H 0086.

3476 **Système de comptabilité avec pièces justificatives** - Éléments S, T (3-6), V, X
Détruits au bout de 2 ans sous H 0087.

3477 SERVICES DE SANTÉ COMMUNAUTAIRE
Soins continus

La Direction des soins continus coordonne les services de maintien à domicile dispensés dans tout le Manitoba et évaluent les besoins de placement en foyer d'hébergement. Elle évalue et suit les programmes, et elle établit et applique des normes. Elle assure le perfectionnement du personnel et la liaison avec d'autres éléments du réseau de la santé. Ses programmes sont administrés par les bureaux régionaux et locaux, ainsi que les centres de santé ruraux agréés.

Répertoires internes : Guide des lignes directrices et des programmes de la Direction des soins continus.

Documents

3478 Soins continus - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 6 ans sous H 0036.

3479 Fiches du Registre des clients de la Direction des soins continus
Données relatives aux clients de la Direction des soins continus : nom, adresse, date de naissance, numéro attribué par la Direction, numéro d'Aide sociale, numéro d'immatriculation à la CSSM, détails relatifs au foyer de soins personnels dans lequel le client a été placé, dates d'ouverture et de fermeture du dossier.
Détruites au bout de 6 ans sous H 0035.

3480 Services d'aide familiale - Dossiers des clients
Détruits au bout d'un an sous H 0146.

3481 Statistiques régionales
Rapports sur les bénéficiaires de soins continus et de soins à domicile, indiquant notamment le nombre des admissions, le nombre de cas non admis, le détail des congés, les ressources utilisées, le contenu des listes d'attente pour les foyers de soins personnels, les évaluations des comités et les noms des organismes ou des personnes ayant adressé des clients.
Détruites au bout de 25 ans sous H 0037.

SANTÉ MANITOBA

3482 **Documents de travail utilisés à des fins statistiques**
Ensemble des sommaires de données statistiques régionales relatives au nombre de cas traités.
Détruits au bout d'un an sous H 0038.

3483 **Factures - Patients de la Direction du matériel médical et de soins à domicile**
Détail des chèques émis par la Direction des soins continus sur son crédit budgétaire en règlement du matériel médical fourni aux clients par la Direction du matériel médical et des soins à domicile.
Détruites au bout d'un an sous H 0040.

3484 **Factures**
Détruites au bout d'un an sous H 0039.

3485 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments S, T (4-7), U, X**
Détruits au bout d'un an sous H 0041.

3486 **Dossiers des employés - Bénévoles**
Formulaires de demande, curriculum vitae, dossiers d'affectation, évaluations.
Détruits 3 ans après le départ du bénévole sous H 0148.

3487 **SERVICES DE SANTÉ COMMUNAUTAIRE**
Bureau de la préservation de l'ouïe

Le Bureau dirige la mise sur pied et l'évaluation des services d'audiologie clinique, préventive et corrective dispensés dans les cliniques régionales d'audiologie. Il administre aussi un registre sur la surdité congénitale.

Documents

3488 **Préservation de l'ouïe - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous H 0096.

3489 **Dossiers des cas "à hauts risques" consignés dans le registre**
Dossiers des nouveaux-nés chez qui on a diagnostiqué un risque élevé de handicap auditif : correspondance échangée relativement au premier examen auditif et, le cas échéant, aux soins à prodiguer par la suite.
Détruits un an après la clôture du dossier sous H 0191

3490 **Statistiques sur les examens des centres régionaux d'audiologie**
Statistiques relatives aux examens qu'ont fait subir les centres régionaux d'audiologie, indiquant notamment le nombre d'examens auxquels on a procédé et le nombre d'individus chez lesquels on a diagnostiqué des problèmes auditifs.
Détruites au bout de 10 ans sous H 0188.

3491 **Liste imprimée des nouveau-nés risquant fortement de devenir déficients auditifs**
Liste des nouveau-nés risquant fortement de souffrir d'un déficit auditif : prénom, date de naissance, nom de famille, adresse, numéro d'immatriculation à la Commission des Services de santé du Manitoba et facteurs de risques décelés (par exemple, petit poids à la naissance).
Détruits au bout d'un an sous H 0189.

SANTÉ MANITOBA

3492 Dossiers des étudiants en audiométrie
Demandes, examens et certificats des étudiants en audiométrie.
Détruits au bout de 3 ans, à l'exception des certificats d'accréditation, détruits au bout de 30 ans sous H 0190.

3493 **Demandes**
Détruites au bout de 7 ans sous H 0097.

3494 **Factures - Comptes créditeurs**
Détruites au bout de 4 ans sous H 0098.

3495 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments S, T (3-6), V, X**
Détruits au bout de 2 ans sous H 0099.

3496 SERVICES DE SANTÉ COMMUNAUTAIRE
Hygiène du milieu

La Direction de l'hygiène du milieu évalue les effets sur la santé de facteurs environnementaux (autres que biologiques); elle participe à l'élaboration de projets de programmes et de politiques visant à surveiller, contrôler et réglementer les facteurs environnementaux affectant la santé.

Documents

3497 Hygiène du milieu - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous H 0080.

3498 Études d'incidence sur l'environnement
Études réalisées par le Bureau d'évaluation et de révision des programmes environnementaux et par la Commission de protection de l'environnement.
Transférées aux Archives au bout de 5 ans sous H 0185.

3499 Procès-verbaux du Comité d'étude de la santé et de l'environnement
Délibérations et décisions du Comité relatives à la santé publique et à l'hygiène du milieu.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous H 0198.

3500 Dossiers des comités
Décisions prises par divers comités ministériels, interministériels, provinciaux et fédéraux travaillant dans le domaine de la santé publique et de l'hygiène du milieu.
Détruits au bout de 5 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage des procès-verbaux des comités uniquement, sous H 0199.**

3501 **Demandes**
Détruites au bout de 7 ans sous H 0081.

3502 **Factures - Comptes créditeurs**
Détruites au bout de 4 ans sous H 0082.

3503 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments S, T (3-6), V, X**
Détruits au bout de 2 ans sous H 0083.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 3351 du Guide d'accès à l'information

SANTÉ MANITOBA

3504 SOINS DENTAIRES

La Division des soins dentaires offre une gamme complète de soins dentaires et de traitements de prévention dans toutes les régions du Manitoba, sauf à Brandon et à Winnipeg. Les programmes préventifs de santé publique comprennent le rinçage hebdomadaire au fluor, le brossage des dents quotidien et des leçons d'hygiène dentaire. Certaines divisions scolaires administrent un programme d'hygiène dentaire de maternelle, dispensé par des hygiénistes dentaires. La Division offre aussi des services d'hygiène dentaire dans les centres pour personnes âgées, dans les centres pour déficients mentaux et dans les garderies. Elle fait également des l'éducation dans les cours prénatals et postnatals, dans le cadre des journées d'orientation organisées dans les écoles, lors des réunions de parents, dans les jardins d'enfant et lors des journées pédagogiques.

Répertoires internes : Guide administratif de la Division des soins dentaires.

Documents

3505 Soins dentaires - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous H 0092.

3506 Dossiers dentaires
Dossiers des soins dentaires administrés aux enfants dans le cadre du Programme manitobain de soins dentaires aux enfants, y compris les radiographies.
Détruits au bout de 6 ans sous H 0151.

3507 Comité d'étude des demandes de règlement - **Procès-verbaux**
Décisions du Comité d'étude des demandes de règlement, chargé d'analyser les demandes soumises par des dentistes de pratique privée qui ont soigné des enfants dans le cadre du Programme manitobain de soins dentaires aux enfants.
Détruits au bout de 6 ans sous H 0183.

3508 Dossiers des subventions à la fluoration des eaux
Autorisations de financement, détails de l'achat et de l'installation du matériel de fluoration. Les dossiers comprennent notamment les arrêtés municipaux, les autorisations du Ministre, les décrets du lieutenant-gouverneur en conseil et les reçus de matériel.
Détruits au bout de 3 ans sous H 0184.

3509 **Rapports statistiques des soins dentaires**
Statistiques relatives au nombre, au coût et à la nature des soins dispensés et à la productivité du personnel.
Détruits tous les mois sous H 0186.

3510 **Factures - Comptes créditeurs**
Détruites au bout de 4 ans sous H 0094.

3511 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments S, T (3-6), V, X**
Détruits au bout de 2 ans sous H 0095.

SANTÉ MANITOBA

3512 SERVICES DE SANTÉ COMMUNAUTAIRE
Infirmière en chef de la santé publique

L'Infirmière en chef de la santé publique donne aux infirmières des conseils sur la pratique des soins infirmiers au sein de la communauté, conseils qui se rapportent plus particulièrement aux habitudes et aux normes de la profession.

3513 GÉRONTOLOGUE PROVINCIAL

Le Gérontologue provincial veille à la coordination des politiques et programmes visant les aînés. Son bureau fournit des conseils, des avis et de l'information en gérontologie au gouvernement, aux organismes communautaires, aux éducateurs et au grand public.

Documents

3514 Gérontologue provincial - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 6 ans sous H 0042.

3515 Travaux de recherche
Travaux de recherche relatifs aux besoins des personnes âgées en matière de santé et description des services existants.
Détruits au bout de 8 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous H 0069.

3516 SECRÉTARIAT CHARGÉ DE LA POLITIQUE ET DE LA PLANIFICATION

Le Secrétariat réalise des travaux de planification, d'évaluation et de recherche pour le compte de Santé Manitoba et de la Commission des services de santé du Manitoba. Il fournit des services de soutien aux comités de gestion, évalue les projets de modification du système de la santé et collabore à la planification des ressources humaines.

Documents

3517 Politiques et planification - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 3 ans sous H 0300.

3518 Rapports et dossiers sur les politiques
Recherches sur les questions de santé comme les soins prolongés et la chiropratique.
Détruits au bout de 10 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous H 0302.

3519 Dossiers sur les relations fédérales-provinciales
Décisions et délibérations des comités fédéraux-provinciaux chargés des questions de santé : Comité consultatif des ressources humaines en santé, Groupe de travail des centres de transplantation d'organes vitaux, Conférence fédérale-provinciale des ministres de la Santé, Conférence fédérale-provinciale des sous-ministres de la Santé et Groupe de travail sur le développement d'une base de données nationale sur les médecins.
Détruits au bout de 10 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous H 0303.

3520 Dossiers relatifs aux programmes de subventions de recherche (Santé et Bien-être social Canada).

SANTÉ MANITOBA

3520 Demandes de subvention présentées à Santé et Bien-être social Canada au nom des spécialistes de la santé du Manitoba et correspondance connexe. Détruits au bout de 7 ans sous H 0047.

3521 Dossiers de la comptabilité d'engagements
Rapports du Système de comptabilité avec pièces justificatives.
Détruits au bout de 2 ans, sauf les rapports de fin d'exercice qui sont détruits au bout de 6 ans sous H 0301.

3522 **BUREAU DU PSYCHIATRE EN CHEF DE LA PROVINCE**

Le Bureau du Psychiatre en chef de la province est chargé d'appliquer la Loi sur la santé mentale et de conseiller les employés du Ministère dans le cadre de la prestation des services de santé mentale. Il traite aussi les demandes de placement sous surveillance de personnes atteintes de troubles mentaux qui sont présentées en vertu de la Loi sur la santé mentale.

Documents

3523 Psychiatre en chef de la province - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous H 0029.

3524 Dossiers du conseil d'examen
Examen de la situation des patients internés dans des établissements psychiatriques : correspondance avec le patient et les médecins, évaluations psychiatriques présentées par un médecin pratiquant en dehors de l'établissement concerné.
Détruits 4 ans après la fermeture des dossiers sous H 0276.

3525 Correspondance sur les clients
Correspondance échangée avec le personnel des bureaux régionaux, les médecins, le curateur public et d'autres intervenants au sujet de personnes requérant des services mais ne faisant pas l'objet d'une ordonnance de surveillance.
Détruits 2 ans après la fermeture des dossiers sous H 0277.

3526 Dossiers des ordonnances de surveillance
Détruits 6 ans après la clôture du dossier sous H 0027.

3527 **SANTÉ MENTALE**

Santé mentale fournit aux Manitobains et Manitobaines une vaste gamme de services en santé mentale. Le service offre notamment des consultations psychiatriques et toute une gamme de services communautaires destinés aux ex-malades mentaux, ainsi que des services spécialisés de traitement pour les enfants et adolescents atteints de troubles psychiques; il fournit aux tribunaux, aux services de libération conditionnelle et aux établissements pénitentiaires des services d'expertise psychiatrique pour les contrevenants atteints de troubles mentaux; enfin, il offre des soins et des traitements en établissement pour les personnes atteintes de troubles mentaux.

Documents

3528 Sous-ministre adjoint - Dossiers d'exploitation
Transférés aux Archives au bout de 5 ans, sous H 0004.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 3351 du Guide d'accès à l'information

SANTÉ MANITOBA

3529 Dossiers des contrats des médecins
Dossiers relatifs à l'administration des contrats conclus avec les médecins de Santé mentale qui dispensent des soins psychiatriques ou médicaux : curriculum vitae, décrets du lieutenant-gouverneur en conseil, requêtes au Conseil du Trésor et rapports du SIEM.
Détruits 2 ans après la fermeture des dossiers, sous H 0275.

3530 SANTÉ MENTALE
Programmes de santé mentale

Programmes de santé mentale coordonne la mise sur pied des services de santé mentale dispensés en établissement et dans la collectivité. Les programmes englobent des activités comme l'élaboration de solutions de rechange aux soins en établissement, la définition de normes de fonctionnement applicables aux programmes, la surveillance et l'évaluation des programmes et des services, et l'organisation de cours de formation et de perfectionnement destinés au personnel.

Les Programmes de santé mentale se divisent en trois volets : Soins cliniques, Réadaptation, et Promotion et prévention.

Documents

3531 Dossiers de la comptabilité d'engagements
Système de comptabilité avec pièces justificatives et Factures - Comptes créditeurs
Détruits au bout de 2 ans sous H 0181.

3532 SANTÉ MENTALE
Programmes de santé mentale
Soins cliniques

Les Soins cliniques coordonnent l'élaboration, la mise en oeuvre et la promotion de programmes cliniques et thérapeutiques de qualité. Ils s'occupent d'activités comme la détermination des besoins en matière de programmes cliniques et de formation générale et professionnelle du personnel clinique, et l'élaboration et la mise en application de méthodes de traitement et de techniques d'intervention.

3533 SANTÉ MENTALE
Programmes de santé mentale
Réadaptation

La Réadaptation coordonne la recherche et l'élaboration de programmes de réadaptation psycho-sociale. Les activités comprennent la définition de normes relatives aux programmes en établissement, aux programmes de formation professionnelle, aux programmes de loisir et aux programmes d'apprentissage des aptitudes à la vie quotidienne, ainsi que la planification et l'élaboration des programmes provinciaux de réadaptation.

3534 SANTÉ MENTALE
Programmes de santé mentale
Promotion et prévention

Promotion et prévention coordonne l'élaboration, la mise en place et le maintien des programmes de prévention de la maladie mentale qui

SANTÉ MANITOBA

3534 suite favorisent l'adoption de saines habitudes de vie, sur le plan émotionnel comme sur le plan psycho-social. Voici les principales activités : élaborer et mettre en oeuvre des programmes décentralisés d'éducation préventive destinés aux écoles, aux groupes communautaires et aux populations particulièrement exposées; sensibiliser le public aux besoins particuliers de groupes cibles sur le plan de la santé mentale, et faire en particulier de l'éducation interculturelle; et mettre au point les programmes de prévention primaire en Santé mentale.

3535 SANTÉ MENTALE
Services de santé mentale

Les Services de santé mentale coordonnent la prestation dans toute la province des services en santé mentale dispensés par les bureaux régionaux, les centres de santé mentale, les hôpitaux généraux et le Programme des services de psychiatrie légale.

3536 SANTÉ MENTALE
Services de santé mentale
Psychiatrie légale

La Direction de la psychiatrie légale est chargée de réaliser des expertises psychiatriques et psychologiques des contrevenants adultes, à la demande des tribunaux, des établissements pénitentiaires, des services de libération conditionnelle, des services de police et d'organismes sociaux. En outre, la Direction offre des traitements hospitaliers à court terme pour certains cas particuliers de psychiatrie légale, ainsi que des traitements et des suivis en clinique externe destinés à limiter les risques de récidive chez les contrevenants.

Documents

3537 Psychiatrie légale - Registre des clients
Registre des patients : nom, description de cas, dates d'admission et de congé, établissement consulté, diagnostic et chef(s) d'accusation.
Détruits 2 ans après la dernière inscription, sous H 0297.

3538 Psychiatrie légale - Répertoire des crimes commis
Chefs d'accusation répartis par types de crime, avec nom de l'accusé et numéro de référence du Centre des sciences de la santé.
Détruits une fois que la fonction a été supprimée sous H 0298.

3539 Psychiatrie légale - Dossiers et répertoire des clients
Expertise fournie au procureur de la Couronne ou à l'avocat de la défense : expertise psychiatrique, psychologique et sociale; mandat de renvoi en détention; certificats médicaux; formulaires que la Loi sur la santé mentale oblige à remplir relativement aux mandats d'incarcération, d'arrestation, d'internement et d'examen médical; et rapport final.
Transférés aux Archives au bout de 30 ans sous H 0229.

3540 SANTÉ MENTALE
Services de santé mentale
Centres de santé mentale

Les centres de santé mentale offrent aux personnes atteintes de troubles psychiatriques la possibilité de bénéficier de traitements complets, 24 heures sur 24, dans un milieu sûr et rassurant. Les centres offrent également une vaste gamme de programmes mis en oeuvre par des

SANTÉ MANITOBA

3540 travailleurs sociaux spécialisés et des services d'ergothérapie, de suite consultation externe, de garde de jour et de suivi, ainsi qu'une série de programmes de formation professionnelle administrés par l'École d'infirmières psychiatriques.

3541 **SANTÉ MENTALE**
Services de santé mentale
Centre de santé mentale de Brandon

Le Centre de santé mentale de Brandon fournit des services de santé mentale aux habitants de l'ouest du Manitoba, de la région des Parcs et de la moitié ouest de la région administrative du Centre. En outre, il administre un service de consultation externe pour les enfants et les adultes de Brandon et des environs.

Répertoires internes : Guide d'utilisation du système informatique des dossiers cliniques; Guide de la politique et des règles, Répertoire principal des patients.

Documents

3542 Centre de santé mentale de Brandon - Tous les services - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans, avec l'autorisation des directeurs des services intéressés, sous H 0237.

3543 Bureau du Centre de santé mentale de Brandon - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous H 0100.

3544 Procès-verbaux des comités
Délibérations et décisions des différents comités du Centre de santé mentale de Brandon. Ces comités ont des mandats variés, dont les soins à prodiguer à des patients particuliers, la pratique professionnelle, la gestion des installations, des bureaux et des bâtiments et enfin les programmes.
Détruits au bout de 10 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage** sous H 0209.

3545 Rapports annuels
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous H 0210.

3546 Bureau du Centre - Fiches d'inventaires - Mobilier et matériel
Détail de la location, de l'utilisation et des réparations du mobilier et du matériel du Centre.
Détruites un an après l'enlèvement du mobilier ou du matériel sous H 0107.

3547 Bureau du Centre - Fiches d'inventaire des denrées alimentaires
Dossiers de la réception et de la distribution de stocks de denrées alimentaires par les magasins du Centre.
Détruites au bout de 7 ans sous H 0123.

3548 Bureau du Centre - Fiches d'inventaire (denrées non-alimentaires)
Inventaires du mobilier, des appareils, du matériel d'entretien et des fournitures médicales du Centre.
Détruites au bout de 7 ans sous H 0124.

SANTÉ MANITOBA

3549 Bureau du Centre - Dossiers Repas Achats et ventes de chèques-restaurant
Détails des chèques-restaurant vendus aux membres du personnel ou donnés aux malades de consultation externe.
Détruits au bout de 2 ans sous H 0115.

3550 Bureau du Centre - Gestion du parc de véhicules - Rapports
Détruits au bout de 4 ans sous H 0105.

3551 Bureau du Centre - Grand livre général
Soldes mensuels et annuels des comptes suivants : Fonds pour éventualités, comptes de produits, comptes spéciaux (dons et legs), comptes en fiducie des patients (sommes de moins de 400 $).
Transférés aux Archives 7 ans après qu'on ait terminé le Grand livre sous H 0122.

3552 Bureau du Centre - Livres-journaux
Détruits au bout de 7 ans sous H 0121.

3553 Bureau du Centre - Livre synoptique
Opérations financières tirées du Grand livre général.
Détruit au bout de 7 ans sous H 0120.

3554 Bureau du Centre - Livre des engagements
Ventilation des dépenses par crédit budgétaire.
Détruit au bout de 5 ans sous H 0112.

3555 Bureau du Centre - Registre des rentrées de fonds
Détruits au bout de 7 ans sous H 0110.

3556 Bureau du Centre - Recettes officielles et rapport mensuel sur les rentrées de fonds
Détail des sommes encaissées chaque mois par le Centre.
Détruits au bout de 7 ans sous H 0109.

3557 Bureau du Centre - Factures - Comptes débiteurs
Détruites au bout de 7 ans sous H 0119.

3558 Bureau du Centre - Demandes
Détruites au bout de 7 ans sous H 0106.

3559 Bureau du Centre - Demandes (livre de vérification)
Détruites au bout de 5 ans sous H 0113.

3560 Bureau du Centre - Factures - Comptes créditeurs
Détruites au bout de 4 ans sous H 0103.

3561 Bureau du Centre - Factures - Comptes créditeurs - Livre de vérification
Détruites au bout de 5 ans sous H 0111.

3562 Bureau du Centre - Relevés bancaires, chèques, rapprochements
Dépenses et soldes de divers comptes, dont le fonds pour éventualités, les comptes spéciaux (dons et legs) et les comptes en fiducie des patients (sommes de moins de 400 $)
Détruits au bout de 7 ans sous H 0108.

3563 Bureau du Centre - Journal des achats locaux
Registre chronologique des fournitures et du matériel achetés par le Centre auprès de fournisseurs locaux.
Détruit au bout de 5 ans sous H 0114.

SANTÉ MANITOBA

3564 Bureau du Centre - Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments S, T (3), V, X
Détruits au bout de 2 ans sous H 0102.

3565 Bureau du Centre - Livre des codes d'activités et d'articles
Ventilation des dépenses par code d'article.
Détruit au bout de 5 ans sous H 0117.

3566 Bureau du Centre - Comptes de frais
Détruits au bout de 4 ans sous H 0104.

3567 Bureau du Centre - Journal des appels interurbains
Registre des appels interurbains effectués par le personnel et les patients.
Détruit au bout de 7 ans sous H 0118.

3568 Bureau du Centre - Registre des chèques-restaurant
Détail des sommes encaissées pour les chèques-restaurant vendus au personnel.
Détruits au bout de 7 ans sous H 0116.

3569 Personnel - Dossiers des concours
Détruits au bout de 2 ans sous H 0234.

3570 Personnel - Dossiers des employés
Détruits 60 ans après le départ du titulaire sous H 0235.

3571 Personnel - Dossiers de la classification
Détruits 2 ans après la suppression du poste sous H 0233.

3572 Personnel - Dossiers médicaux des employés
Données relatives à la santé des employés : antécédents médicaux communiqués lors de la première entrevue, sommaire des visites rendues par la suite à l'infirmière ou au médecin du service, relevé des accidents, détail des vaccins administrés (date et type), rapports d'analyses de laboratoire et radiographies.
Détruits un an après le départ du titulaire sous H 0232.

3573 Personnel - Registres des présences aux séances de formation
Registre des présences des employés aux séances et ateliers de formation.
Détruits au bout de 10 ans sous H 0230.

3574 Personnel - Dossiers des ressources pédagogiques
Dossiers des cours organisés par le Centre : description des objectifs et du contenu des cours.
Détruits 5 ans après l'arrêt du cours sous H 0229.

3575 Personnel - Dossiers pédagogiques des employés
Dossiers de la participation des employés aux cours (nom de l'employé, profession, titre des cours suivis, dates, frais).
Transférés à la Gestion des ressources humaines au départ du titulaire sous H 0228.

3576 Personnel - Dossiers des bénévoles
Détail des travaux accomplis au Centre par les bénévoles.
Détruits au bout de 5 ans sous H 0231.

SANTÉ MANITOBA

3577 Personnel - Registre des bénévoles inoccupés
Liste imprimée des bénévoles inoccupés : nom, adresse, compétences, affectations antérieures et évaluations de rendement.
Détruit au bout de 5 ans sous H 0236.

3578 Dossiers cliniques - Dossiers des patients
Diagnostics et traitements des patients du Centre. Les dossiers comprennent dans certains cas les antécédents psychiatriques et sociaux des patients, les évaluations psychologiques et autres; les formules d'admission et de congé, les registres de traitement, les résultats des tests médicaux, la liste des objets de valeurs du patient, le registre des visites et la correspondance. Une partie du dossier est détruite au bout de 2 ans, le reste est reproduit sur microfilm et détruit au bout de 2 ou de 15 ans sous H 0179.

3579 Dossiers cliniques - Répertoire des maladies et des thérapies
Registre constitué pour chaque maladie et chaque thérapie : nom des patients atteints et traités, autres maladies diagnostiquées et autres thérapies administrées.
Détruit au bout de 2 ans après reproduction sur microfilm (original); détruits au bout de 18 ans (microfilm) sous H 0217.

3580 Dossiers cliniques - Sommaires statistiques
Sommaires statistiques relatifs aux patients (admissions, congés, diagnostics, durée du séjour) et aux travailleurs sociaux (nombre de patients reçus, nature et durée des consultations).
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous H 0216.

3581 Soins infirmiers - Dossiers d'exploitation
Registre des activités quotidiennes du service des soins infirmiers : détail des rendez-vous pris pour une consultation ou pour une opération, rapport sur les électrochocs et détail du transport des patients (en direction ou en provenance du Centre).
Détruits au bout d'un an sous H 0214.

3582 Soins infirmiers - Registre du bureau central
Rapports établis deux fois par jour par les responsables de salle au sujet des admissions, des congés, des incidents physiques ou psychologiques, des décès, etc.
Détruits au bout de 2 ans sous H 0213.

3583 Soins infirmiers - Registre des incidents
Registre des incidents inhabituels tels que les accidents, les erreurs relatives à l'administration des médicaments, les fugues, les urgences, les incendies, etc.
Détruits au bout de 2 ans, à l'exception des statistiques globales, détruites au bout de 10 ans sous H 0212.

3584 Soins infirmiers - Registres et recensement des patients
Détails des admissions et des congés, fiches de recensement des patients (congés temporaires, décès, fugues et retours, laissez-passer, laissez-passer d'hôpital, moment du retour, transferts et dénombrements des patients).
Détruits au bout de 5 ans, à l'exception des fiches de recensement, détruites au bout de 2 ans sous H 0211.

3585 Ergothérapie - Évaluation de la charge de travail
Formulaires d'emploi du temps où le personnel consigne le nombre d'unités de temps passées avec chaque patient. Sommaires mensuels et annuels des activités, contenant une description des activités.

SANTÉ MANITOBA

3585 Détruits au terme de l'année en cours (emplois du temps); détruits au suite bout de 5 ans (sommaires) sous H 0218.

3586 Prévention des infections - Dossiers
Registre des cas d'infection survenus au Centre : nom du patient, description de l'infection décelée et de l'agent pathogène (ayant causé la maladie), antibiotiques prescrits.
Les rapports mensuels et annuels résument les infections décelées et donnent le détail des cas inhabituels.
Détruits au bout d'un an (feuilles de travail); détruits au bout de 10 ans (rapports) sous H 0223.

3587 Prévention des infections - Fiches des patients
Fiches individuelles : nature de l'infection, diagnostic et traitement.
Transférées au service des dossiers cliniques (H 0179) au moment du congé ou du décès du patient sous H 0224.

3588 Pharmacie - Ordonnances
Ordonnances rédigées pour les malades hospitalisés et les malades de consultation externe : médicament fourni, posologie et quantité.
Détruites 6 ans après l'expiration de l'ordonnance sous H 0225.

3589 Pharmacie - Dossiers médicaux des patients
Liste imprimée des médicaments prescrits à chaque patient : nom, dose administrée, préposé, et observations cliniques.
Détruits au bout de 6 ans sous H 0226.

3590 Pharmacie - Dossiers de la Loi sur les stupéfiants
Documentation relative à la distribution des médicaments : formulaire prévu par la Loi sur les stupéfiants (vérification des stocks de médicaments au moment des relèves), le formulaire de comptabilisation des substances chimiques (inventaire des médicaments et des transactions), rapport posologique exigé par la Loi sur les stupéfiants (détail des médicaments administrés par le personnel traitant).
Détruits au bout de 6 ans sous H 0227.

3591 Service de la nutrition - Dossiers des régimes des patients
Rapports sur les besoins alimentaires des patients, contenant une description du régime alimentaire prescrit en raison de certains problèmes médicaux (par exemple, un régime pour les diabétiques), détail des médicaments administrés, évaluation des besoins nutritionnels du patient et régimes individuels.
Détruits 5 ans après la clôture du dossier sous H 0221.

3592 Service de la nutrition - Dossiers d'exploitation
Fourniture, préparation et contrôle de la qualité des repas servis aux patients et au personnel; détails de l'entretien du matériel.
Détruits au bout d'un an sous H 0222.

3593 Entretien ménager - Dossiers de l'utilisation des fournitures
Relevé bi-hebdomadaire des produits d'entretien ménager utilisés par le service, et sommaires trimestriels et annuels sur le nombre d'unités utilisées et les coûts.
Détruits au bout de 2 ans sous H 0219.

3594 Entretien ménager - Inventaires du matériel
Registre des achats de matériel : année d'achat, secteur ou salle, modèle, numéro de série et fiches de garantie.
Détruits 6 ans après la cession de l'appareil sous H 0220.

SANTÉ MANITOBA

3595 **Bibliothèque - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous H 0101.

3596 **Bibliothèque - Dossiers courants**
Commande, catalogage et prêt des ouvrages.
Détruits 2 ans après la réception et le paiement des ouvrages en question sous H 0208.

3597 **École d'infirmières - Dossiers des étudiantes**
Inscriptions des étudiantes en sciences infirmières et notes obtenues.
Dossiers détruits au moment de la remise du diplôme et lorsque le relevé de notes est rédigé ou remis à l'étudiante au moment de l'obtention du diplôme; le diplôme et l'original du relevé de notes sont détruits au bout de 40 ans sous H 0207.

3598 **École d'infirmières - Objectifs et examens du programme d'études**
Objectifs et examens du programme d'études de l'École d'infirmières.
Détruits au terme de l'année en cours sous H 0206.

3599 **SANTÉ MENTALE**
Services de santé mentale
Centre de santé mentale de Selkirk

Le Centre de santé mentale de Selkirk assure le traitement des malades hospitalisés et des malades de consultation externe pour l'ensemble des régions d'Entre-les-Lacs, de l'Est, de Thompson, du Nord et de Winnipeg.

Répertoires internes : Guide de la politique et des règles; Répertoire principal des patients.

Documents

3600 **Tous services - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous H 0295.

3601 **Procès verbaux des comités**
Délibérations et décisions des différents comités du Centre de santé mentale de Selkirk. Ces comités ont des mandats variés, dont les soins à prodiguer à des patients particuliers, la pratique professionnelle, la gestion des installations, des bureaux et des bâtiments et enfin les programmes.
Détruits au bout de 10 ans, sous H 0296.

3602 **Services financiers - - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous H 0138.

3603 **Services financiers - Dossiers de partage des coûts**
Liste trimestrielle imprimée des emplois salariés du service d'ergothérapie et des dépenses engagées dans le cadre du Programme de réadaptation professionnelle des handicapés.
Détruits au bout de 7 ans sous H 0160.

3604 **Services financiers - Requêtes relatives au budget**
Détruites au bout de 5 ans sous H 0136

3605 **Services financiers - Gestion du parc de véhicules - Relevés de millage**
Détruits au bout de 4 ans sous H 0140.

SANTÉ MANITOBA

3606 Services financiers - Rapprochement des chèques-restaurant
Registre des chèques-restaurant vendus au personnel et détail des sommes encaissées
Détruites au bout de 3 ans sous H 0145.

3607 Services financiers - Enveloppes des patients
Détails des sommes d'argent appartenant aux patients soignés dans le service, avec indication des opérations de dépôt et de retrait effectuées.
Détruites au bout de 7 ans sous H 0143.

3608 Services financiers - Comptes en fiducie des patients - Documents financiers
Dossiers des opérations financières relatives aux retraits et dépôts dans les comptes en fiducie des patients (sommes de moins de 400 $) : bordereaux de dépôt, relevés bancaires, chèques payés et talons de chèques.
Détruits au bout de 7 ans sous H 0158.

3609 Services financiers - Comptes en fiducie des patients - Fiches de comptes
Soldes des comptes des patients (sommes de moins de 400 $).
Détruites au bout de 10 ans sous H 0159.

3610 Services financiers - Livre-journal des comptes en fiducie des patients
Rapprochement bancaire, rapprochements entre les fonds et les espèces, journal de base dans lequel on enregistre les rentrées et les sorties quotidiennes relatives aux comptes en fiducie des patients (sommes de moins de 400 $)
Détruit au bout de 7 ans sous H 0178.

3611 Services financiers - Comptes en fiducie des patients - Rentrées de fonds
Registre des dépôts dans les comptes en fiducie des patients (sommes de moins de 400 $).
Détruits au bout d'un an sous H 0133.

3612 Services financiers - Comptes en fiducie des patients - Dépenses
Demandes de dépenses relatives aux comptes en fiducie des patients.
Détruits au bout de 7 ans (originaux); détruits au bout de 2 ans (doubles) sous H 0053 et H 0054.

3613 Services financiers - Registre des appels interurbains personnels
Registre des appels interurbains personnels effectués par les employés (tenu aux fins de la facturation).
Détruit 2 ans après le paiement sous H 0137.

3614 Services financiers - Notes de frais
Détruites au bout de 4 ans sous H 0132.

3615 Services financiers - Dossiers du Fonds pour éventualités
Livre-journal du Fonds pour éventualités, détails des reçus émis, bordereaux de dépôt, chèques payés et talons de chèque, rapprochements mensuels relatifs au Fonds pour éventualités (fonds de caisse).
Détruits au bout de 7 ans sous H 0157

3616 Services financiers - Reçus officiels
Détruits au bout de 7 ans sous H 0134.

3617 Services financiers - Demandes
Détruites au bout de 7 ans sous H 0141.

SANTÉ MANITOBA

3618 Services financiers - Demandes de produits hors-contrat
Détruites au bout de 4 ans sous H 0161.

3619 Services financiers - Bons de commande
Détruits au bout de 4 ans sous H 0162.

3620 Services financiers - Factures - Comptes créditeurs
Détruites au bout de 4 ans sous H 0131.

3621 Services financiers - États de la situation financière
Relevés des dépenses (cumul de l'année) et dépenses prévues pour le reste de l'exercice financier.
Détruits au bout de 2 ans sous H 0142.

3622 Services financiers - Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments S, T (3), V, X
Détruits au bout de 4 ans sous H 0144.

3623 Personnel - Système de la paie - Registres
Détruits au bout de 7 ans sous H 0048.

3624 Personnel - Dossiers des concours
Détruits au bout de 2 ans sous H 0261.

3625 Dossiers des employés
Détruits 60 ans après la clôture du dossier sous H 0049.

3626 Personnel - Dossiers de la classification
Détruits 2 ans après la suppression du poste sous H 0262.

3627 Dossiers cliniques - Dossiers des patients
Diagnostic et dossiers de traitement des patients du Centre : antécédents psychiatriques et sociaux, évaluations psychologiques et autres, documents d'admission et de congé, dossiers de traitement, résultats de tests médicaux, liste des effets personnels, visites, correspondance.
Détruits selon des délais variables, sauf les parties micro-filmées, qui sont transférées aux Archives au bout de 5 ans sous H 0289.

3628 Dossiers cliniques - Répertoire principal des patients et registre des décès
Sommaires des cas : date d'admission et de renvoi, date de naissance, nom des plus proches parents, état civil, numéro de référence, médecin traitant initial et provenance du cas. Le registre des décès contient le nom, la date de naissance, la cause du décès et le nom du médecin traitant du décédé, et indique s'il y a eu autopsie.
Transférés aux Archives au bout de 100 ans sous H 0290.

3629 Dossiers cliniques - Répertoires des maladies et des thérapies.
Détruits au bout de 20 ans sous H 0263.

3630 Dossiers cliniques - Rapports statistiques
Sommaires statistiques relatifs aux patients (admissions, congés, diagnostics, durée du séjour) et aux soins (nombre de patients traités, nature et durée de la consultation).
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous H 0264.

3631 Soins infirmiers - Dossiers courants
Registre des activités quotidiennes du service des soins infirmiers : observations individuelles (nom du patient et motif de l'observation, durée de l'observation, catégorie de l'infirmière en cause), les

SANTÉ MANITOBA

3631 suite rendez-vous des malades de consultation externe et divers relevés concernant l'usage des ambulances et les réservations d'autobus.
Détruits au bout de 2 ans sous H 0260.

3632 Soins infirmiers - Registre et recensement des patients
Recensement journalier des patients : admissions, congés, décès, autres causes de départ et photographies des patients.
Détruits au bout de 2 ans sous H 0292.

3633 Soins infirmiers - Registre du Bureau central
Registre quotidien des incidents survenus dans les services : décès, incidents d'ordre physique ou psychologique.
Détruits au bout de 2 ans sous H 0258.

3634 Soins infirmiers - Registres des présences aux cours
Relevés des présences aux cours de formation et ateliers éducatifs organisés à l'intention des employés.
Détruits au bout de 5 ans sous H 0266.

3635 Soins infirmiers - Formation et perfectionnement professionnels des infirmières - Dossiers sur l'étude des besoins
Description des besoins et des objectifs des employés en matière de formation et de perfectionnement.
Détruits au terme de l'année en cours sous H 0267.

3636 Soins infirmiers - Dossiers des programmes éducatifs
Détails des séances de formation organisées, avec description des objectifs et des contenus de cours.
Détruits 2 ans après la suppression du cours sous H 0268.

3637 Service de la nutrition - Régimes des patients
Rapports sur les besoins alimentaires des patients : demandes de régime et évaluations alimentaires contenant le nom du patient, le type de régime requis en raison de problèmes médicaux comme le diabète, la liste des médicaments administrés, et le régime individuel.
Détruits 5 ans après la clôture du dossier sous H 0293.

3638 Service de la nutrition - Dossiers d'exploitation
Dossiers relatifs au fonctionnement courant du service : équipement, hygiène, essai des produits et coût des recettes.
Détruits au bout de 2 ans sous H 0294.

3639 Programme de l'École d'infirmières psychiatriques - Dossiers d'admission
Évaluations des candidates à l'École d'infirmières psychiatriques.
Détruits au bout de 2 ans sous H 0045.

3640 Programme de l'École d'infirmières psychiatriques - Dossiers des bourses et de l'aide financière accordées aux étudiantes (doubles)
Demandes d'aide financière présentées par les étudiantes de l'École d'infirmières psychiatriques, détail des sommes versées, correspondance connexe.
Détruits une fois que les conditions d'attribution de la bourse ont été remplies sous H 0135.

3641 Service d'ergothérapie - Dossiers des programmes
Dossiers de données concernant les divers programmes d'ergothérapie offerts par le Centre (domaines professionnels et récréatifs).
Détruits au bout de 3 ans sous H 0257.

3642 Services d'ergothérapie - Formulaires d'évaluation de la charge de travail

SANTÉ MANITOBA

3642 suite Formulaires utilisés pour enregistrer le nombre d'unités de temps passées par le personnel avec chaque patient; sommaires mensuels et annuels, contenant notamment les rapports d'activité.
Détruits au terme de l'année en cours (formulaires de calcul des unités de temps); détruits au bout de 5 ans (sommaires) sous H 0255.

3643 Prévention des infections - Dossiers
Dossiers des cas d'infection survenus au centre : nom du patient, description de l'infection et de l'agent pathogène (responsable de la maladie) et détail des antibiotiques prescrits. Les rapports mensuels et annuels récapitulent les cas enregistrés, ainsi que les infections inhabituelles.
Détruites au bout d'un an (fiches de travail); détruits au bout de 10 ans (rapports) sous H 0272.

3644 Services sociaux - Dossiers de l'évaluation de la charge de travail
Analyses de la charge de travail du personnel, indication du temps passé avec les patients pour chaque type de service, sommaires annuels et rapports d'activité.
Détruits au bout de 2 ans sous H 0273.

3645 Bureau d'hygiène dentaire - Dossiers dentaires des patients et radiographies
Dossiers dentaires des patients : nom du patient, service responsable, médicaments reçus au moment de la consultation, détail des examens dentaires subis et des traitements administrés, recommandations de travaux supplémentaires et radiographies.
Transférés au service des dossiers cliniques après la clôture du dossier sous H 0256.

3646 Contrôle de la qualité - Documents de travail et rapports
Dossiers relatifs au contrôle de la qualité des services offerts en fonction des normes établies : documents de travail de la vérification, sommaire des rapports rédigés et rapport d'assurance de la qualité, indiquant pour chaque service la date de la vérification, son objet, les recommandations soumises et la date de mise en oeuvre de ces recommandations.
Détruits au bout de 2 ans, à l'exception du rapport annuel, qui est transféré aux Archives au bout de 5 ans sous H 0259.

3647 Santé du personnel - Dossiers médicaux des employés et des étudiants
Dossiers médicaux des employés contenant notamment les rapports médicaux et de vaccination transmis par le médecin traitant, le détail des visites chez l'infirmière de service ou chez le médecin, les déclarations d'accident, le sommaire des congés de maladie.
Détruits 3 ans après le départ du titulaire, à l'exception du sommaire des congés de maladie, détruit 3 ans après la date de rédaction sous H 0265.

3648 Bibliothèque - Dossiers courants
Dossiers des commandes, du catalogage et du prêt des ouvrages et documents de la bibliothèque.
Détruits 3 ans après la réception et le paiement des ouvrages sous H 0271.

3649 Bibliothèque - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous H 0139.

SANTÉ MANITOBA

3650 **Magasins - Fiches d'inventaire**
Inventaires des fournitures, des denrées alimentaires et du matériel en stock. Les dossiers indiquent le nombre d'unités distribuées et contiennent de l'information sur les achats.
Détruits au bout de 7 ans sous H 0274.

3651 **Magasins - Registre des livraisons et réceptions de marchandises et de fournitures**
Dossiers des demandes, des achats, des réceptions, des expéditions et des livraisons de marchandises.
Détruits au bout de 7 ans sous H 0254.

3652 **Services itinérants - Gestion du parc de véhicules**
Détruits au bout de 4 ans sous H 0270.

3653 **Services itinérants - Rapports des rondes de nuit et cartes de pointage.**
Rapports relatifs aux rondes de nuit effectuées par les services de sécurité et observations connexes.
Détruits au bout d'un an sous H 0269.

3654 **SANTÉ MENTALE**
Services de santé mentale
Soins psychiatriques aux enfants et aux adolescents

La Direction des soins psychiatriques aux enfants et aux adolescents dispense une vaste gamme de services communautaires de santé mentale aux enfants et aux adolescents atteints de troubles psychiques, ainsi qu'à leurs familles, aussi près que possible de leur milieu. La Direction assure le dépistage, l'évaluation et le traitement des enfants et des adolescents; elle conseille les organismes, les écoles, les équipes régionales de santé mentale et les ministères du gouvernement; et elle organise de la formation professionnelle et des campagnes de sensibilisation. Par ailleurs, elle administre un programme étendu de santé mentale pour enfants et adolescents et fournit des expertises psychiatriques et psychologiques aux tribunaux, aux pénitenciers, aux services de libération conditionnelle, aux corps de police et à d'autres organismes sociaux.

En collaboration avec la Faculté de médecine de l'Université du Manitoba, la Direction assure la formation en pédo-psychiatrie des travailleurs sociaux spécialisés en santé mentale qui travaillent hors établissement.

Documents

3655 **Emplois du temps et horaires des médecins**
Noms des clients reçus par chaque médecin et heures des rendez-vous.
Détruits au bout de 6 ans sous H 0150.

3656 **Dossiers des cours en santé mentale communautaire**
Cours dispensés aux travailleurs sociaux travaillant en santé mentale communautaire : description de cours, contenu et, le cas échéant, texte et résultats des examens.
Détruits au bout de 2 ans sous H 0279.

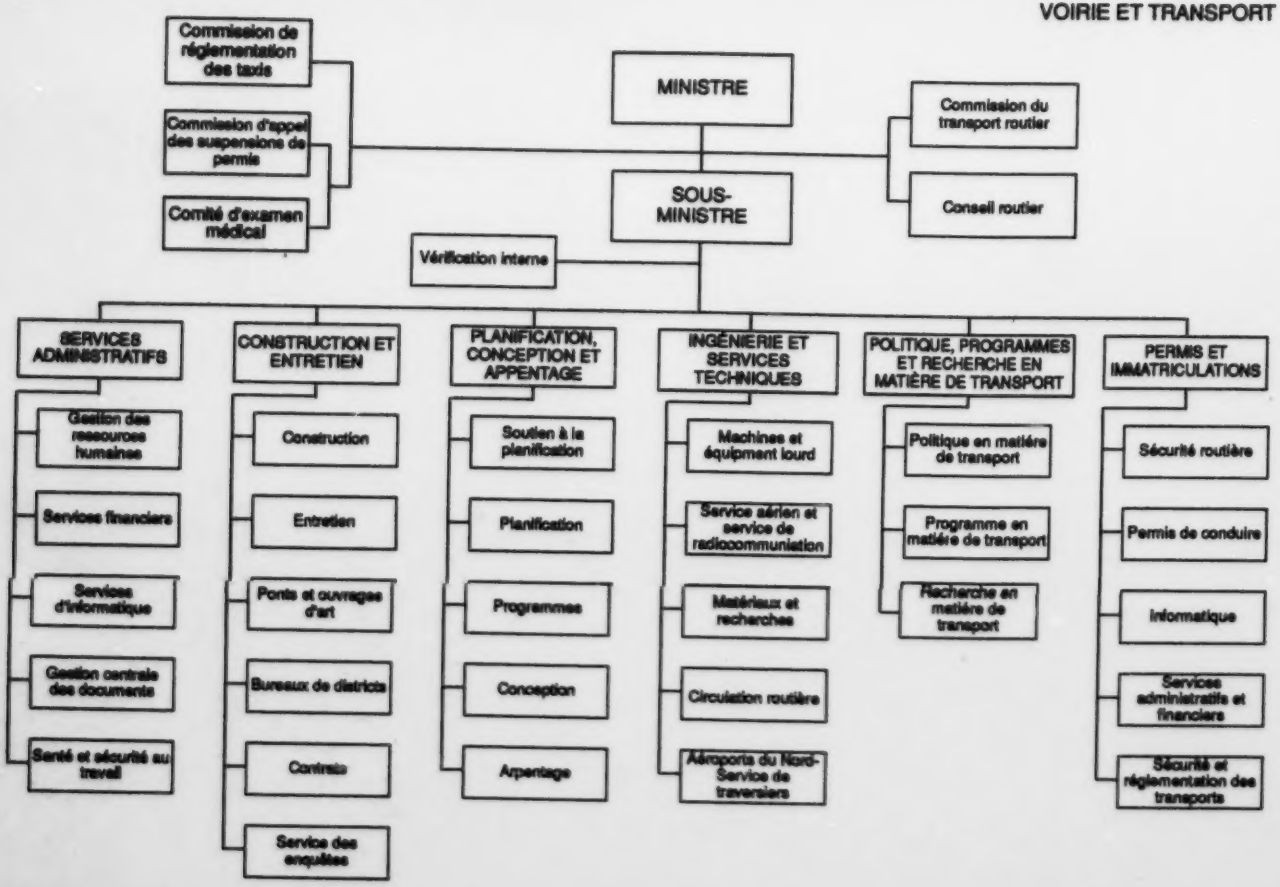
3657 **Dossiers des cas de psychiatrie légale**
Expertises psychiatriques et recommandations aux tribunaux : consentement du parent ou tuteur de divulguer l'information, ordonnance de produire un rapport spécial et rapport final; et, éventuellement, rapport de police, rapport prédécisionnel, évaluations médicale,

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 3351 du Guide d'accès à l'information

SANTÉ MANITOBA

3657 psychiatrique et psychologique; notes d'audience tirées des dossiers du
suite procureur de la Couronne.
Détruits quand le client atteint 18 ans ou 5 ans après la date de la
dernière infraction sous H 0280.

VOIRIE ET TRANSPORT



Pour les demandes de consultation,
voir le n° 3671 du Guide d'accès à l'information

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

3670 Voirie et Transport Manitoba a été créé en 1968. Avant cette date, c'était le ministère des Travaux publics qui assurait la construction et l'entretien des routes provinciales. À l'heure actuelle, le principal rôle du ministère de la Voirie et du Transport est de veiller à ce que les réseaux de communication du Manitoba permettent la circulation des biens et des personnes en toute sécurité et de manière aussi efficace que possible.

3671 Les demandes de consultation des documents de Voirie et Transport Manitoba peuvent être envoyées au coordonnateur :

Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur
Voirie et Transport Manitoba
215, rue Garry, 17e étage
Winnipeg
R3C 3Z1
Tél. 945-3881

Pour la consultation et la photocopie des documents, il convient de s'adresser au coordonnateur.

À la fin des pages vertes du Guide d'accès à l'information, on trouvera la liste de tous les bureaux gouvernementaux, par localité.

3672 Les agents responsables de l'accès à l'information pour Voirie et Transport Manitoba sont les suivants :

Sous-ministre adjoint
Construction et entretien
Voirie et Transport Manitoba
215, rue Garry, 16e étage
Winnipeg
R3C 3Z1

Sous-ministre adjoint
Permis et immatriculation
Voirie et Transport Manitoba
201 - 1075, avenue Portage
Winnipeg
R3G 0S1

Sous-ministre adjoint
Ingénierie et services techniques
Voirie et Transport Manitoba
215, rue Garry, 16e étage
Winnipeg
R3C 3Z1

Directeur général des
Services administratifs
Voirie et Transport Manitoba
215, rue Garry, 17e étage
Winnipeg
R3C 3Z1

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

3672 Directeur général
suite Planification, conception et arpentage
Voirie et Transport Manitoba
215, rue Garry, 14e étage
Winnipeg
R3C 3Z1

Directeur
Politique et recherche en matière de transport
Voirie et Transport Manitoba
215, rue Garry, 15e étage
Winnipeg
R3C 3Z1

CABINET DU MINISTRE

Répertoires internes : Organisation des fichiers.

Documents

3673 Ministre - **Dossiers d'exploitation**
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous HT 0212A.

3674 Ministre - **Livres de rendez-vous**
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous HT 0214A.

3675 Ministre - Documents relatifs au **Cabinet**
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous HT 0215A.

RESPONSABILITÉS DU MINISTÈRE

3676 CONSEIL ROUTIER

Le Conseil routier est chargé de défendre les intérêts du public, de promouvoir la sécurité routière et de prévenir les empiétements sur les routes à accès limité, conformément aux dispositions pertinentes de la Loi sur la protection des voies publiques et de certains articles du Code de la route et de la Loi sur les véhicules à caractère non routier.

Le Conseil assure l'application de toutes les limites de vitesse imposées par la loi, surveille la conception des dispositifs de signalisation, la mise en place des passages pour piétons et l'imposition par les municipalités de restrictions de poids; il s'occupe de la classification des restrictions de circulation sur les routes et les ponts afin que les règlements soient les mêmes partout. Le Conseil statue sur les demandes de construction d'ouvrages d'arts sous terre ou en surface, à proximité des routes à accès limité. Il statue également sur les demandes de construction de bretelles pour les routes à accès limité. Enfin, le Conseil est chargé d'établir des zones et d'approuver des règlements pour les véhicules à caractère non routier empruntant ou traversant les routes provinciales, ou circulant dans les communautés, en vertu de la Loi sur les véhicules à caractère non routier.

Documents

3677 Conseil - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous HTB 0009.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 3671 du Guide d'accès à l'information

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

3678 Enregistrements d'audiences
Enregistrements des audiences du Conseil.
Détruits au bout de 5 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous HTB 0003.

3679 Procès-verbaux
Délibérations et décisions du Conseil à l'issue des audiences publiques tenues pour entendre des requêtes, des demandes ou des griefs. Les procès-verbaux des réunions se rapportent aux zones et secteurs de limitation de vitesse, aux passages pour piétons, aux fermetures de ponts et aux limites de poids.
Transférés aux Archives au bout de 15 ans sous HTB 0002.

3680 Ordonnances du Conseil
Ordonnances prononcées par le Conseil en vertu du Code de la route, de la Loi sur la protection des voies publiques et des différents règlements du Manitoba; correspondance connexe. Il s'agit principalement de décisions relatives aux limites de vitesse imposées, aux dispositifs de signalisation et à l'établissement de lignes de contrôle près des routes à accès limité.
Transférées aux Archives au bout de 15 ans sous HTB 0001.

3681 Dossiers des routes à accès limité - Dossiers relatifs à la pose de panneaux publicitaires
Demandes et autorisations du Conseil relatives à la construction d'ouvrages d'arts ou de bretelles et à la pose de panneaux publicitaires à proximité d'une route à accès limité. Les dossiers comprennent notamment les ébauches, la correspondance échangée avec les demandeurs, les doubles des procès-verbaux d'audience, les avis adressés aux demandeurs, accompagnés du permis accordé le cas échéant.
Détruits au bout de 35 ans sous HTB 0004.

3682 Dossiers de la circulation routière (Limites de vitesse)
Correspondance ou contacts avec les municipalités relativement à l'établissement des limites de vitesse. Les dossiers comprennent notamment les arrêtés municipaux, les règlements, les recommandations et la correspondance échangée avec les autorités chargées de la circulation.
Détruits au bout de 10 ans sous HTB 0005.

3683 Dossiers des dispositifs de signalisation
Demandes et autorisations relatives à l'installation, sur les routes provinciales, de dispositifs de signalisation. Les dossiers comprennent notamment les requêtes présentées par la Direction de la circulation routière (Voirie et Transport Manitoba) ou par les municipalités visant l'installation de passages pour piétons ou l'imposition de restrictions de poids.
Détruits au bout de 50 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous HTB 0006.

3684 Plans approuvés
Plans, approuvés par le Conseil, des endroits pour lesquels on a fait une demande de construction de bretelles à proximité d'une route à accès limité ou d'ouvrages d'art en sous-sol ou en surface.
Détruits après réception des plans mis à jour sous HTB 0007.

3685 Fichiers
Fichiers des dossiers et des plans du Conseil.
Détruits après remplacement sous HTB 0008.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 3671 du Guide d'accès à l'information

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

3686 COMMISSION D'APPEL DES SUSPENSIONS DE PERMIS

La Commission d'appel des suspensions de permis est l'instance devant laquelle les particuliers dont le permis de conduire a été suspendu par le tribunal ou par le Registraire des véhicules automobiles font appel de la décision. Le Conseil est également habilité à entendre les cas d'appel relatifs à la suspension, à l'annulation ou au refus des permis pour les auto-écoles, les moniteurs d'auto-écoles, les commerçants et les vendeurs.

Répertoires internes : Fichiers.

Documents

3687 Enregistrements d'audiences
Enregistrements des audiences de la Commission.
Détruits au bout d'un an sous HT/LS 0007.

3688 Requêtes présentées à la Commission d'appel des suspensions de permis
Dossiers des recours portés devant la Commission, contenant notamment les formules de demande dans lesquelles le requérant explique pourquoi il a besoin de son permis de conduire, le dossier du conducteur et certains documents particuliers comme des lettres d'employeurs; ordonnances de la Commission.
Détruites au bout de 10 ans sous HT/LS 0001.

3689 Registres des audiences
Audiences et décisions, avec le nom du demandeur, le numéro de dossier, le lieu de résidence, le nom de l'avocat (le cas échéant), la date, l'heure et l'endroit de l'audience, ainsi que le jugement.
Détruits au bout de 10 ans sous HT/LS 0008.

3690 Fichiers des dossiers de la Commission d'appel des suspensions de permis
Fichiers des dossiers d'appel, avec le nom de chaque appelant, son adresse, sa date de naissance et son numéro de dossier.
Détruits au bout de 10 ans sous HT/LS 0005.

3691 Registre journalier des encaissements de la Commission d'appel des suspensions de permis
Registre chronologique des droits de requête perçus par la Commission, avec indication du nom et de l'adresse de l'appelant, de son numéro de reçu et du numéro de dossier de chaque cas d'appel.
Détruits au bout de 10 ans sous HT/LS 0006.

3692 COMITÉ D'ÉTUDE DES DOSSIERS MÉDICAUX

Le Comité d'étude des dossiers médicaux entend les appels interjetés par des particuliers dont le permis de conduire a été suspendu, annulé ou déclassé, ou à qui on a refusé d'accorder un permis pour des raisons médicales, telles que des troubles de la vue, des convulsions ou une maladie cardiaque, ou encore, une maladie liée à l'alcool.

Documents

3693 Comité d'étude des dossiers médicaux - Registre quotidien
Registre chronologique des demandes présentées au Comité et des droits payés; sur le registre figurent notamment le nom de l'appelant, son adresse, son numéro de reçu et son numéro de dossier.
Détruits au bout de 10 ans sous HT/LS 0003.

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

3694 Comité d'étude des dossiers médicaux - Dossiers des demandes
Demandes d'appel présentées au Comité visant notamment la modification des restrictions assorties à un permis de conduire. Les dossiers comprennent entre autres documents, le formulaire de demande, le dossier du conducteur, l'ordonnance du Comité et la correspondance connexe.
Détruits au bout de 10 ans sous HT/LS 0002.

3695 Registres des audiences
Indiquer le nom de l'appelant, le numéro du dossier, le domicile, le nom de l'avocat (le cas échéant), la date et l'heure de l'audience et la décision prise par le Comité d'étude des dossiers médicaux.
Détruit au bout de 10 ans sous HT/LS 0009.

3696 Dossiers du Comité d'étude des dossiers médicaux - Fichiers
Dossiers individuels constitués pour chaque appelant, avec notamment le nom de l'appelant, sa date de naissance et son numéro de dossier.
Détruits au bout de 10 ans sous HT/LS 0004.

3697 COMMISSION DU TRANSPORT ROUTIER

La Commission du transport routier surveille au Manitoba les activités de l'industrie des transports routiers, l'exploitation des véhicules de transport public et des véhicules commerciaux. Elle examine les demandes des transporteurs, accorde les permis, participe à l'élaboration des règlements applicables aux compagnies de transport, impose des limites aux tarifs demandés et aux prix pratiqués par les transporteurs et, enfin, surveille l'application desdits tarifs.

Documents

3698 Secrétaire de la Commission - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous MTB 0023.

3699 Ordonnances de la Commission
Ordonnances de la Commission portant sur la réglementation des véhicules de transport public, les locations de camions et les déménageurs au Manitoba.
Transférés aux Archives au bout de 15 ans sous MTB 0001.

3700 Enregistrements d'audiences
Enregistrements des audiences publiques de la Commission.
Détruits au bout de 10 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MTB 0003.

3701 Transcriptions d'audiences
Transcriptions textuelles de certaines audiences de la Commission (à la demande uniquement).
Transférées aux Archives au bout de 2 ans sous MTB 0004.

3702 Procès-verbaux de la Commission
Décisions prises par la Commission à l'issue de ses audiences publiques, au sujet notamment des demandes, requêtes et griefs déposés par des transporteurs du Manitoba.
Transférés aux Archives au bout de 15 ans sous MTB 0002.

3703 Répertoire des audiences et des pièces justificatives
Répertoire thématique des audiences et des pièces de la Commission. Les documents comprennent les ordres du jour, les notes d'instances, les noms des membres de la Commission, les numéros des enregistrements, les

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

3703 suite noms des requérants, les noms des témoins et les numéros des pièces justificatives.
Transféré aux Archives au bout de 2 ans sous MTB 0005.

3704 Registres des jugements rendus
Permis d'exploitation délivrés aux transporteurs. Les dossiers comprennent notamment les numéros de rôle, le nom des requérants, une description du permis demandé, le nom des parties adverses (c'est-à-dire les parties ayant produit des objections), le nom des membres de la Commission.
Transférés aux Archives au bout de 12 ans sous MTB 0006.

3705 Véhicules de transport public - Dossiers des demandes
Demandes présentées par les transporteurs en vue d'obtenir un permis. Les dossiers comprennent les demandes acceptées et les demandes rejetées, la correspondance échangée avec les requérants, les pièces et autres documents fournis à l'appui.
Détruits au bout de 3 ans sous MTB 0007.

3706 Certificats d'accords de réciprocité avec les États-Unis (Doubles)
Certificats délivrés aux transporteurs des États-Unis autorisés à circuler au Manitoba en vertu d'un accord de réciprocité.
Détruits 7 ans après l'annulation ou la modification de l'accord sous MTB 0009.

3707 Rapports annuels des transporteurs
Rapports annuels financiers détaillant les activités des différents transporteurs du Manitoba.
Détruits au bout de 3 ans sous MTB 0010.

3708 Accords canadiens de location de camions
Contrats privés de location de camions signés entre les bailleurs et les preneurs; reconductions annuelles.
Détruits au bout d'un an sous MTB 0011.

3709 Véhicules de transport public (Fichier principal)
Permis d'exploitation délivrés à des propriétaires de véhicules de transport public, preuves du renouvellement annuel du permis. Les dossiers comprennent notamment les registres pertinents de la Commission et les interprétations assorties aux permis délivrés.
Détruits 10 ans après l'annulation du permis sous MTB 0012.

3710 Véhicules de transport public (Exemplaires de travail) (Camions et autobus)
Formulaires de demande parvenus à expiration.
Détruits un an après le renouvellement du permis sous MTB 0013.

3711 Dossiers des déménageurs (Fichier principal)
Permis d'exploitation de véhicules de transport public. Les dossiers comprennent notamment les registres des jugements rendus et les décisions de la Commission.
Détruits 7 ans après l'annulation du permis sous MTB 0014.

3712 Dossiers des permis approuvés en vertu de l'Entente canadienne sur l'immatriculation des véhicules et comprenant notamment les jugements et les décisions de la Commission relatifs à certains transporteurs.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous MTB 0018.

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

3713 **Dossiers des plaintes**
Dossiers des plaintes déposées par les membres du public contre des sociétés de camionnage et de transport, comprenant notamment le détail de la plainte déposée, l'accusé de réception, certains documents connexes comme les connaissements, les factures et les décisions pertinentes.
Détruits au bout de 2 ans sous MTB 0015.

3714 **Permis et immatriculations - Correspondance connexe**
Correspondance échangée avec la Division des permis et immatriculations au sujet de diverses questions de politique ou des modalités de délivrance des permis.
Détruite au bout de 2 ans sous MTB 0017.

3715 **Dossiers des polices d'assurances**
Dossiers de toutes les polices d'assurance délivrées aux transporteurs, y compris les polices d'assurance au tiers, d'assurance sur facultés et d'assurance de cautionnement parvenues à expiration.
Détruits un an après l'annulation de la police ou le dépôt d'une nouvelle police sous MTB 0016.

3716 **Directeur de l'application réglementaire - Dossiers d'exploitation**
Détails relatifs à l'observation par la Commission des lois, des ordonnances et règlements, fédéraux ou provinciaux.
Détruits au bout de 5 ans sous MTB 0024.

3717 **Dossiers des permis d'exploitation pour le transport en dehors de Winnipeg (Fichier principal)**
Permis d'exploitation délivrés aux chauffeurs de taxis les autorisant à travailler à l'extérieur de Winnipeg. Les dossiers comprennent notamment les jugements de la Commission et les réserves ou interprétations rattachées aux permis.
Détruits 10 ans après l'expiration du permis sous MTB 0025.

3718 **Dossiers des permis d'exploitation pour le transport en dehors de Winnipeg (Dossiers auxiliaires)**
Dossiers de tous les renouvellements de permis pour les transporteurs, contenant entre autres documents les formulaires de renouvellement et d'inspection.
Détruits un an après le renouvellement du permis du véhicule de transport public, sous MTB 0026.

3719 **Registre des permis d'aller simple**
Doubles des permis d'aller simple délivrés aux transporteurs, les autorisant à transporter des marchandises sur une voie publique pour un seul trajet uniquement.
Détruits au bout de 7 ans sous MTB 0022.

3720 **Encaissements**
Reçus quotidiens de caisse enregistreuse, doubles des licences et permis délivrés, droits perçus pour le traitement des demandes, amendes et évaluations des frais de location.
Détruits au bout de 7 ans sous MTB 0019.

3721 **Livres de caisse**
Transférés aux Archives au bout de 7 ans sous MTB 0020.

3722 **Grand livre général**
Transféré aux Archives au bout de 7 ans sous MTB 0021.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 3671 du Guide d'accès à l'information

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

3723 COMMISSION DE RÉGLEMENTATION DES TAXIS

La Commission de réglementation des taxis supervise et réglemente l'attribution de permis aux chauffeurs de taxis, de limousines et de véhicules de transport des handicapés; elle surveille les activités des entreprises de taxis, de limousines et de voitures de location "sans chauffeur" à l'intérieur de la Ville de Winnipeg.

Documents

3724 Secrétaire de la Commission - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous TX 0013.

3725 Ordonnances de la Commission
Ordonnances relatives aux tarifs demandés par les chauffeurs de taxis ou de limousines et par les entreprises privées de transport des handicapés installées à Winnipeg; ordonnances de suspension ou d'annulation de permis (chauffeurs de taxi).
Transférées aux Archives au bout de 15 ans sous TX 0001.

3726 Procès-verbaux de la Commission
Décisions de la Commission à l'issue des audiences publiques tenues pour entendre des demandes, des requêtes et des griefs.
Transférés aux Archives au bout de 15 ans sous TX 0002.

3727 Enregistrements d'audiences
Enregistrements des audiences publiques de la Commission.
Détruits au bout de 6 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous TX 0003.

3728 Registre des jugements rendus
Permis délivrés à des particuliers les autorisant à conduire un taxi, une limousine ou un véhicule de transport de handicapés ou à louer des voitures "sans chauffeur" ou des maisons mobiles. Les dossiers comprennent notamment les avis d'audience, le nom et l'adresse du requérant, la date de l'audience et la décision prise.
Détruit au bout de 4 ans sous TX 0004.

3729 Dossiers des chauffeurs de taxi
Dossiers de renseignements relatifs aux chauffeurs de taxi, contenant entre autres documents les demandes de permis, les rapports d'inspection, les actes de vente des taxis et les doubles des jugements prononcés.
Détruits 6 ans après que l'entreprise a cessé toute activité, sous TX 0005.

3730 Dossiers des entreprises de location de voitures "sans chauffeur"
Dossiers de renseignements relatifs aux entreprises de location de voitures "sans chauffeur", contenant entre autres documents les permis délivrés, les demandes, les rapports d'inspection et le double des contrats de location.
Détruits 6 ans après que l'entreprise en question a cessé toute activité, sous TX 0006.

3731 Permis d'exploitation - Chauffeurs de taxi et entreprises de location de véhicules "sans chauffeur"
Registre des droits perçus en règlement des permis annuels d'exploitation.
Détruits au bout de 7 ans sous TX 0007.

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

3732 Chauffeurs - Dossiers des permis
Dossiers des permis délivrés aux chauffeurs de taxi, contenant les demandes, les documents transmis par la Division des permis et immatriculations (dossiers des conducteurs), les certificats de moeurs communiqués par la police de Winnipeg et les dossiers médicaux.
Détruits au bout de 3 ans sous TX 0008.

3733 Fichier des permis
Nom et photographie du chauffeur de taxi détenteur d'un permis, nom de l'employeur et données extraites du dossier médical.
Détruit au bout de 2 ans sous TX 0009.

3734 Dossiers des inspections
Dossiers des inspections des compteurs et des véhicules menées à intervalles réguliers ou à la demande de particuliers, et comprenant notamment le détail des plaintes et des violations éventuelles, les formulaires d'inspection des véhicules et le rapport sur l'état des compteurs.
Détruits au bout de 4 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous TX 0012.

3735 Correspondance générale
Demandes de renseignements présentées par des membres du public et détails des contacts établis avec les propriétaires et chauffeurs de taxi et les propriétaires d'entreprises de location de véhicules "sans chauffeur"..
Détruits au bout de 2 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous TX 0011.

3736 Dossiers des permis de conduire des chauffeurs de taxi
Doubles des permis de conduire des chauffeurs de taxi.
Détruits au bout de 7 ans sous TX 0010.

SOUS-MINISTRE

Répertoires internes : Organisation des fichiers; Registre de la correspondance.

Documents

3737 Sous-ministre - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 7 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage; transférés aux Archives au bout de 6 et 10 ans sous HT 0134; HT 0242 et HT 0135.

3738 Sous-ministre - Décrets du lieutenant-gouverneur en conseil
Détruits au bout de 3 ans sous HT 0136.

3739 **VÉRIFICATION INTERNE**

La Division de la vérification interne fournit au sous-ministre et à la direction du Ministère des services indépendants et complets d'examen et d'évaluation pour toutes les opérations du Ministère.

Documents

3740 Vérification interne - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0465

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

3741 Dossiers de vérification
Détruits 10 ans après la fin de la vérification sous HT 0266.

3742 SERVICES ADMINISTRATIFS

La Division de l'administration comprend les directions suivantes : Gestion des Ressources humaines, Services financiers, Services d'informatique, Gestion centrale des documents et Santé et sécurité du travail.

Répertoires internes : Directeur général - Dossiers d'exploitation - Organisation des fichiers.

Documents

3743 Directeur général - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous HT 0306.

3744 Directeur général - Conseil du Trésor
Procès-verbaux et présentations.
Détruits au bout de 10 ans sous HT 0220.

3745 Directeur général - Agréments ministériels préalables
Règlement des comptes, autorisations de contrats ou de projets de construction, autorisations d'achats immobiliers, bons de commande approuvés.
Détruits au bout de 6 ans sous HT 0305.

3746 Directeur général - Décrets du lieutenant-gouverneur en conseil
Détruits au bout de 5 ans sous HT 0304.

3747 Directeur général - Budget des dépenses et dépenses
Détail des dépenses autorisées pour l'exercice financier suivant, dossiers parlementaires relatifs à la présentation du budget des dépenses, prévisions trimestrielles des sous-crédits budgétaires mensuels, états mensuels des dépenses.
Détruits au bout de 5 ans sous HT 0303.

3748 Dossiers de la Direction des communications
Communiqués de presse, discours du Ministre, programmes des cérémonies officielles, détails relatifs aux publications du Ministère, dossiers consacrés à divers aspects des Ententes auxiliaires Canada-Manitoba sur Churchill et sur le développement des transports, au sujet notamment des conférences de presse organisées, des communiqués de presse rédigés et des productions audiovisuelles réalisées.
Détruits au bout de 5 ans sous HT 0265.

3749 SERVICES ADMINISTRATIFS
Gestion des ressources humaines

La Direction de la gestion des ressources humaines assure pour le Ministère la gestion des ressources humaines, de la paie et des avantages sociaux. Elle s'occupe de l'élaboration de la politique et des marches à suivre, du recrutement du personnel, de la classification des postes, des relations du travail, de la mise en oeuvre des programmes d'Action positive et des services d'orientation pour les employés.

Répertoires internes : Organisation des fichiers.

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

Documents

3750 Gestion des ressources humaines - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 3 ans sous HT 0382.

3751 **Dossiers des employés**
Détruits 50 ans après la cessation d'emploi sous HT 0381 (dossiers de la Direction de la gestion des ressources humaines); transférés à la Direction de la gestion des ressources humaines au moment de la cessation d'emploi; dossiers inutiles détruits sous HT 0416 (dossiers de la Direction).

3752 **Système de la paie et SIEM - Rapports**
Détruits au bout d'un mois sous HT 0221A.

3753 **Système de la paie - Retenues à prélever**
Détruits au bout de 2 ans sous HT 0284.

3754 **Système de la paie - Retenues et autres gains**
Détruits au bout de 7 ans sous HT 0283.

3755 **Système de la paie - Rapports cumulés**
Détruits au bout de 50 ans sous HT 0282.

3756 **Système de la paie - Rapports de l'année civile et rapports cumulés**
Détruits au bout de 50 ans sous HT 0281.

3757 **Système de la paie - Relevés des gains par centre de responsabilité**
Détruits au bout d'un an sous HT 0286.

3758 **Dossiers des concours**
Détruits au bout de 5 ans sous HT 0243.

3759 **Formulaires TD1 de Revenu Canada**
Détruits au bout de 6 ans sous HT 0244.

3760 **Registres des présences**
Détruits au bout de 10 ans sous HT 0219.

3761 **Système de la paie - Fiches et registres de présence**
Détruits au bout de 10 ans sous HT 0280.

3762 **Système de la paie - Conditions d'admissibilité au régime de retraite**
Détruites au bout de 4 ans sous HT 0285.

3763 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments A, C**
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0246.

3764 Dossiers de la Soirée annuelle de reconnaissance
Détails de l'organisation par le Ministère de la Soirée annuelle de reconnaissance, un événement destiné à rendre hommage aux employés ayant plus de 25 ans de service et aux employés prenant leur retraite au bout de 10 ans de service ou plus.
Transférés aux Archives au bout de 21 ans sous HT 0418.

3765 SERVICES ADMINISTRATIFS
Services financiers

La Direction des services financiers assure pour le Ministère la comptabilité centrale, la communication de l'information financière et

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

3765 suite autres services administratifs connexes dans le cadre de l'administration des programmes et du traitement et de la surveillance des comptes.

Répertoires internes : Organisation des fichiers.

Documents

3766 Services financiers - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous HT 0388.

3767 Système de contrôle des pièces justificatives
Dossiers relatifs au contrôle et à la surveillance du **Système de comptabilité avec pièces justificatives**, à la production des pièces justificatives des paiements et à la création d'un fichier sur disque(s) destiné au **Système de comptabilité avec pièces justificatives** des Services financiers.
Certains fichiers sont mis à jour en permanence et certains autres détruits systématiquement sous HT 0446.

3768 Dossiers relatifs aux **budgets des dépenses** et aux **mouvements de trésorerie**
Détruits au bout de 5 ans sous HT 0387.

3769 Livre de caisse
Transféré aux Archives au bout de 4 ans sous HT 0019.

3770 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments A**
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0074.

3771 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments C**
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0075.

3772 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments B**
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0076.

3773 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments S**
Détruits au bout d'un an sous HT 0234, à l'exception des rapports trimestriels et de fin d'année que l'on reproduit sur microfilm.

3774 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments J, K, L, O**
Détruits au bout d'un an sous HT 0233.

3775 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments R**
Détruits au bout d'un an sous HT 0232.

3776 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments M, N**
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0231.

3777 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments J, Q et dossiers de préparation des budgets**
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0307.

3778 **Système du Grand livre général - Détails des écritures reportées dans le Grand livre général**
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0022.

3779 **Système du Grand livre général - Rapport sur la vérification du traitement par lot des écritures de journal**
Détruit au bout de 4 ans sous HT 0021.

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

3780 **Fiches de compte - Comptes débiteurs**
Détruites au bout de 4 ans sous HT 0020.

3781 **Comptes débiteur - Système informatique**
Gestion et contrôle du Système des comptes débiteurs du Ministère. Mis à jour en permanence (Fichier électronique) et détruits dans des délais variables (documents d'entrée et de sortie) sous HT 383.

3782 **Dépôts**
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0018.

3783 **Bordereaux de magasin (livraisons, achats et transferts)**
Détail des livraisons de matériaux effectuées à partir d'un entrepôt en direction d'un district ou d'une section et des transferts de matériaux d'un magasin-entrepôt à un autre; documents relatifs aux achats et aux livraisons pour tous les magasins-entrepôts.
Détruits au bout de 7 ans sous HT 0078.

3784 **Recueil des pièces justificatives relatives aux transferts de matériaux**
Coût des matériaux utilisés dans des projets d'entretien
Détruit au bout de 4 ans sous HT 0208

3785 **Locations de machines**
Coûts de location de machines et salaire de l'opérateur.
Détruit au bout de 4 ans sous HT 0207.

3786 **Bons de commande**
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0393.

3787 **Demandes de biens ou de services**
Détruites au bout de 4 ans sous HT 0392.

3788 **Avances à justifier - Demandes**
Détruites au bout de 6 ans sous HT 0394.

3789 **Gestion du parc de véhicules - Formulaire de rapport des avantages imposables**
Détruit au bout de 4 ans sous HT 0395.

3790 **Contrats de location de matériel**
Contrats de location de matériel entre le Ministère et des entrepreneurs privés.
Détruits au bout d'un an sous HT 0390.

3791 **Contrats et commandes de construction**
Contrats et commandes de construction autorisant les entrepreneurs à mener à bien des projets de construction routière.
Détruits un an après le dernier paiement sous HT 0391.

3792 **Recueil des ordonnances ministérielles - Programme de subventions**
Détails des dépenses autorisées par arrêté ministériel en vertu du Programme de subventions. Les dossiers comprennent notamment le détail des montants autorisés et versés, la date et le numéro des pièces justificatives et, enfin, le nom du bénéficiaire.
Transféré aux Archives au bout de 5 ans sous HT 0317.

3793 **Autorisations de travail**
Autorisations délivrées afin de permettre la continuation des travaux, donnant également le détail des travaux effectués et une estimation des coûts.
Détruites au bout d'un an sous HT 0230.

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

3794 **Magasins - Système informatique - Relevé**
Détail des matériaux demandés, achetés et transférés, classés par crédit budgétaire, numéros de livraison, liste imprimée de la Direction centrale des véhicules, liste imprimée des achats.
Détruit au bout de 4 ans sous HT 0079.

3795 Registre des chargements quotidiens de gravier
Détail des chargements de gravier transportés quotidiennement par des camionneurs privés. Les dossiers indiquent notamment le nom du propriétaire du véhicule, le numéro de permis, la capacité du camion, la quantité de gravier transporté, l'emplacement de la carrière, la cargaison moyenne, le numéro de la route ou du chemin provincial de destination.
Détruit au bout de 4 ans sous HT 0389.

3796 **Gestion du parc de véhicules - Rapport sur l'utilisation des véhicules du gouvernement**
Détruit au bout de 4 ans sous HT 0229.

3797 **Dossiers des employés**
Transférés à la Direction de la gestion des ressources humaines après la clôture du dossier; documents inutiles détruits sous HT 0396.

3798 SERVICES ADMINISTRATIFS
Services d'informatique

La Direction des services d'informatique assure pour le Ministère l'évaluation, l'élaboration, la mise en oeuvre, l'entretien, la surveillance et la fourniture de systèmes automatisés de traitement de l'information et autres systèmes manuels connexes, ainsi que des systèmes informatiques.

Répertoires internes : Organisation des fichiers.

Documents

3799 Section des systèmes - Correspondance
Correspondance relative aux systèmes informatiques, échangée entre le chef de bureau et les sections ou bureaux de district à l'intérieur même du Ministère.
Détruite au bout de 9 ans sous HT 0082.

3800 Organismes et associations
Correspondance relative aux applications, dans l'administration des travaux publics, des systèmes informatiques, et échangée entre le chef de bureau et des associations de voirie telles que la Western Association of Canadian Highway Officials.
Détruite au bout de 11 ans sous HT 0083.

3801 **Administration financière - Dossiers d'exploitation**
Transférés aux Archives au bout de 7 ans sous HT 0093, HT 0094 et HT 0095.

3802 **Administration financière - Budget - Dossiers**
Transférés aux Archives au bout de 6 ans sous HT 0092.

3803 Documents de travail
Notes et documents divers dont les rapports, les budgets, les présentations officielles et les examens de programmes.
Détruits au bout de 3 ans sous HT 0098.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 3671 du Guide d'accès à l'information

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

3804 **Personnel - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 7 ans sous HT 0090.

3805 **Frais de services informatiques**
Détruits après reproduction sur microfilms, lesquels sont détruits au bout de 9 ans sous HT 0081.

3806 **Services d'informatique du Manitoba - Facturations**
Détruites au bout de 4 ans sous HT 0080.

3807 **Contrats conclus avec les fournisseurs**
Contrats conclus avec des fournisseurs pour la location ou l'achat de matériel informatique ou pour la fourniture de services de chargement de données par clavier.
Détruits au bout de 5 ans sous HT 0085.

3808 **Dossiers des achats**
Correspondance échangée avec les fournisseurs, doubles des factures.
Détruits au bout de 5 ans sous HT 0159.

3809 **Administration financière - Comptabilité - Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments V**
Détruits au bout de 7 ans sous HT 0091.

3810 **Statistiques d'exploitation - Langage de contrôle des travaux**
Statistiques relatives aux opérations informatiques de la salle des terminaux et au volume de travail (données introduites par clavier).
Détruites au bout de 2 ans sous HT 0035.

3811 **Pièces justificatives de paiement - Langage de contrôle des travaux**
Détruites au bout de 14 mois sous HT 0235.

3812 **Système du Programme BEAM Benkleman - Langage de contrôle des travaux**
Évaluation de la résistance structurelle relative des revêtements souples en place sur le réseau routier.
Détruit au bout de 10 ans sous HT 0034.

3813 **Système intégré de gestion des comptes débiteurs - Langage de contrôle des travaux**
Facturation et suivi des soldes à payer pour les travaux du Ministère.
Détruits au bout de 14 mois sous HT 0036.

3814 **Fichier mensuel de sauvegarde des analyses d'échantillons du Laboratoire de matériaux - Langage de contrôle des travaux**
Fichier de sauvegarde constitué hors-place, regroupant les données recueillies par le Laboratoire d'analyse de matériaux et de recherche.
Détruit au bout de 2 cycles sous HT 0037.

3815 **Système d'analyse des échantillons du Laboratoire de matériaux - Langage de contrôle des travaux**
Analyses et origines d'échantillons des matériaux utilisés pour les revêtements.
Détruit au bout de 2 cycles sous HT 0038.

3816 **Étiquettes-adresses utilisées pour l'expédition de la revue Outlook - Langage de contrôle des travaux**
Étiquettes-adresses utilisées pour l'expédition de la revue Outlook.
Détruites au bout de 14 mois sous HT 0039.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 3671 du Guide d'accès à l'information

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

3817 Interface avec le Système de comptabilité avec pièces justificatives - **Langage de contrôle des travaux**
Opérations autorisées relatives aux pièces justificatives de paiement.
Détruit au bout de 14 mois sous HT 0040.

3818 Dossiers relatifs aux services d'entretien - **Langage de contrôle des travaux**
Autorisations de travail - **Comptes débiteurs.**
Détruits au bout de 14 mois sous HT 0041.

3819 Analyses ponctuelles de vitesse - **Langage de contrôle des travaux**
Le Système des analyses ponctuelles de vitesse permet de traiter les sondages effectués pour enquêter sur la vitesse des véhicules, de compiler des statistiques, de produire un rapport sur les tests ponctuels de dépistage de la vitesse et, le cas échéant, les graphiques connexes.
Détruites au bout de 14 mois sous HT 0042.

3820 Statistiques relatives aux accidents de la circulation - **Langage de contrôle des travaux**
Statistiques relatives aux accidents de la circulation.
Détruites au bout de 14 mois sous HT 0043.

3821 Poids des camions - **Langage de contrôle des travaux**
Données relatives aux camions circulant sur les routes de la province.
Détruites au bout de 14 mois sous HT 0044.

3822 Service des enquêtes - **Langage de contrôle des travaux**
Dossiers sur les accidents ayant mis en cause des véhicules ou des biens appartenant au Ministère.
Détruits au bout de 14 mois sous HT 0045.

3823 Direction des ponts et ouvrages d'art (Fichier de sauvegarde) - **Langage de contrôle des travaux**
Fichier de sauvegarde dressant l'inventaire de tous les ponts et ouvrages d'art de la province.
Détruit au bout de 3 ans sous HT 0046.

3824 Magasins-entrepôts - **Langage de contrôle des travaux**
Données chargées dans le Système de comptabilité avec pièces justificatives et dans un système de gestion des stocks.
Détruites au bout de 14 mois sous HT 0048.

3825 Gestion et exploitation de la bibliothèque - **Langage de contrôle des travaux**
Fichier de sauvegarde des passages-machine et des passages d'essai des Services d'informatique.
Détruit au bout de 4 mois sous HT 0049.

3826 Système intégré de gestion des inventaires - **Langage de contrôle des travaux**
Système de gestion des inventaires et de répartition des coûts.
Détruit au bout de 28 mois sous HT 0052.

3827 Travaux divers, essais et nouveautés - **Langage de contrôle des travaux**
Essais des systèmes informatiques.
Détruits au bout d'un an sous HT 0053.

3828 Analyse et étude des besoins - **Langage de contrôle des travaux**
Caractéristiques physiques des routes provinciales au Manitoba, données sur l'utilisation des routes et sur leur état.

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

3828 suite Détruites au bout de 3 ans, à l'exception du fichier de sauvegarde constitué en fin d'année (détruit au bout de 25 ans), sous HT 0054 et HT 0055 respectivement.

3829 **Génie des revêtements de chaussée - Langage de contrôle des travaux**
Coefficient de déclivité utilisé pour calculer l'importance et la vitesse des mouvements de terrain par rapport à un point fixe.
Détruit au bout de 14 mois sous HT 0056.

3830 **Régime de soins dentaires (Employés occasionnels du Ministère) - Langage de contrôle des travaux**
Conditions d'admissibilité des employés occasionnels du Ministère aux prestations du Régime de soins dentaires et détail des prestations versées.
Détruit au bout de 14 mois sous HT 0059.

3831 **Système de conception des chaussées - Langage de contrôle des travaux et séquences de mise en oeuvre**
Données pédologiques relatives aux chaussées construites et critères de conception.
Détruit au bout de 14 mois (Fichier de sauvegarde), détruites au bout de 4 ans (Vérifications) et détruits immédiatement (Langage de contrôle et états imprimés erronés) sous HT 0057, HT 0089 et HT 0060 respectivement.

3832 **Logiciel Houston de traitement différé**
Liste des commandes utilisées pour la transmission des travaux aux Services d'informatique du Manitoba.
Détruit au bout de 14 mois sous HT 0236.

3833 **Liste imprimée des dossiers du Registre quotidien**
Liste des instructions de traitement données à un micro-ordinateur.
Détruite au bout de 14 mois sous HT 0237.

3834 **Guides d'utilisation des systèmes**
Originaux détruits après remplacement sous HT 0097.

3835 **Études relatives aux systèmes**
Études relatives aux systèmes de bureautique mis en place au sein du Ministère. Les dossiers donnent notamment une description des aspects posant problème et nécessitant une étude plus poussée, les solutions recommandées et les analyses coûts-avantages.
Détruites au bout de 20 ans sous HT 0409.

3836 **Propositions et études d'experts-conseils rejetées ou inutilisées**
Liste des propositions d'étude de systèmes rejetées ou inutilisées par le Ministère.
Détruites au bout de 2 ans sous HT 0410.

3837 **SERVICES ADMINISTRATIFS**
Gestion centrale des documents

La Direction de la gestion centrale des documents s'occupe pour le compte du Ministère de la gestion des documents, des magasins principaux et des services postaux. Elle est également responsable, à l'échelle du Ministère, de l'application de la Loi sur la liberté d'accès à l'information.

Répertoires internes : Guide à l'intention du personnel de la Direction de la gestion centrale des documents et Plan de codification; Fichier

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

3837 principal des Calendriers de conservation des documents; Listes des suite boîtes de transfert de documents.

Documents

3838 Dossiers du Superviseur
Dossiers des activités de gestion des documents, du matériel et des fournitures de bureau et de l'application de la Loi sur la liberté d'accès à l'information.
Détruits au bout de 3 ans sous HT 0111.

3839 Dossiers de l'équipement technique
Plans d'action, inventaires, rapports sur les pertes ou les dommages subis, bordereaux de contrôle sur lesquels figure le détail de toute utilisation de l'équipement technique.
Détruits au bout de 7 ans sous HT 0099.

3840 Dossiers des annuaires téléphoniques
Modifications des rubriques du Ministère dans les annuaires téléphoniques (provincial, municipal et gouvernemental).
Détruits 6 mois après la diffusion de l'annuaire en question à l'échelle du Ministère sous HT 0359.

3841 Formulaires de demande de la Gestion centrale des documents
Formulaires de demande internes relatifs à l'achat de fournitures de bureau, d'imprimés, de services d'impression et de matériel ou de mobilier de bureau.
Détruits au bout de 7 ans sous HT 0259.

3842 Demandes
Détruites au bout de 4 ans sous HT 0260.

3843 Bordereaux d'expédition
Détruits au bout d'un an sous HT 0261.

3844 Pièces comptables des engagements - Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments A, C, R et U
Détruites au bout de 4 ans sous HT 0459.

3845 SERVICES ADMINISTRATIFS
Santé et sécurité du travail

La Direction de la santé et de la sécurité du travail s'occupe de coordonner la mise en oeuvre, à l'échelle du Ministère, des programmes de sécurité du travail, qui comprennent notamment le Programme de protection de l'ouie, les inspections des lieux de travail, le règlement des demandes d'indemnisation présentées par les victimes d'accident du travail, le Programme de contrôle des matières dangereuses, le Programme de cours de premiers soins, et les rapports et enquêtes en cas de maladies ou de blessures.

Répertoires internes : Organisation des fichiers.

Documents

3846 Santé et sécurité du travail - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0264.

3847 Comité sur la santé et la sécurité des travailleurs - Procès-verbaux
Détruits au bout de 10 ans sous HT 0262.

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

3848 Statistiques d'accidents
Détruites au bout de 10 ans sous HT 0263.

3849 Dossiers du Programme de contrôle des matières dangereuses en milieu de travail
Mesures prises pour la surveillance et le contrôle des lieux de travail. Les dossiers comprennent notamment les rapports d'examens médicaux des employés, les fiches techniques santé-sécurité concernant les produits contrôlés, les plans de prévention et les programmes de formation.
Détruits au bout de 30 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous HT 0432.

3850 Dossiers du Programme de protection de l'ouie
Dossiers médicaux des employés participant au Programme de protection de l'ouie. Les dossiers comprennent notamment les calendriers des tests audiométriques, les résultats obtenus, la correspondance ainsi que les statistiques relatives au Programme. Celui-ci consiste à mesurer l'acuité auditive des employés afin de leur éviter toute exposition à des bruits excessifs sur leur lieu de travail.
Détruits 10 ans après le départ de l'employé sous HT 0435.

3851 CONSTRUCTION ET ENTRETIEN

La Division de la construction et de l'entretien comprend les directions suivantes : Construction, Entretien, Ponts et ouvrages d'art, Contrats, Service des enquêtes et Bureaux de districts.

Répertoires internes : Organisation des fichiers.

Documents

3852 Sous-ministre adjoint - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 25 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous HT 0360.

3853 Dossiers des itinéraires des autobus scolaires, 1960-1985
Dossiers du Programme des itinéraires des autobus scolaires, un programme entièrement financé par le Ministère et mis en oeuvre de 1960 à 1985. Les dossiers comprennent notamment les demandes de services et les plans des itinéraires.
Détruits au bout de 5 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous HT 0361.

3854 Dossiers du Programme de subventions - Rues des municipalités
Demandes présentées en vertu du Programme de subventions et évaluation des demandes. Les dossiers contiennent, entre autres documents, la résolution pertinente de la municipalité, l'étude faite par le Ministère quant aux conditions d'admissibilité de la municipalité et le résultat final du processus, soit l'approbation ou le rejet de la demande.
Détruits au bout de 25 ans sous HT 0362.

3855 Dossiers des demandes présentées en vertu du Programme de subventions
Demandes présentées par des villes, des villages et des districts d'administration locale en vue d'obtenir une aide en vertu du Programme de subventions pour le financement de travaux de voirie; études par le Ministère des demandes reçues. Les dossiers contiennent notamment la résolution pertinente des autorités locales et, le cas échéant, le document d'approbation de la demande.
Détruits au bout de 25 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous HT 0363.

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

3856 **Demandes de service**
Détruites au bout de 5 ans sous HT 0364.

3857 CONSTRUCTION ET ENTRETIEN
Construction

La Direction de la construction est chargée des travaux de construction, de reconstruction, de réfection ou de rénovation des réseaux de routes provinciales à grande circulation et de routes provinciales secondaires. Elle possède un Bureau de vérification, de contrôle de la qualité et de gestion en matière de construction, qui est chargé de s'assurer que le cahier des charges est respecté et toujours appliqué pour la construction des routes.

Documents

3858 Construction - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 8 ans sous HT 0365.

3859 Rapports de construction
Levés et études, rapports périodiques sur l'avancement des travaux de construction, rapports sur les travailleurs journaliers, sur les revêtements et sur le gravier transporté.
Détruits au bout de 7 ans sous HT 0192.

3860 Gestion de la construction - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans, à l'exception des dossiers concernant l'Entente sur la gestion en matière de construction, sous HT 0431.

3861 Autorisations de travail
Liste des travaux de voirie autorisés; (détails d'exécution des travaux et devis).
Détruites au bout de 7 ans sous HT 0367.

3862 Inventaire des radios-téléphones mobiles du Ministère
Inventaire des radios-téléphones mobiles utilisés par le Ministère et détails de l'utilisation des appareils.
Détruit au bout de 6 ans sous HT 0368.

3863 Dossiers de la **gestion du parc de véhicules**
Détruits une fois que le véhicule en question est retiré de l'inventaire sous HT 0366.

3864 Contrôle de la qualité et vérification - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0456.

3865 Contrôle de la qualité et vérification - Dossiers relatifs aux contrats
Ces dossiers comprennent les rapports locaux des districts, les rapports d'inspection mensuels et les résultats des essais de produits effectués par les laboratoires d'analyse des matériaux et de recherche pour les travaux de nivellement, les traitements des surfaces asphaltées et la pose des revêtements routiers; ils contiennent également les projets d'appels d'offres et les doubles des contrats de construction, ainsi que les documents indiquant les formules de mélange.
Ces derniers sont détruits au bout de 25 ans et tous les autres au bout de 2 ans sous HT 0453.

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

3866 Contrôle de la qualité et vérification - Documents récapitulatifs concernant les travaux
Dans ces dossiers, il y a les états récapitulatifs de la mise en oeuvre du projet et les doubles de documents clés tels que les analyses des mélanges bitumineux et les analyses de béton départ, la page titre de l'appel d'offres, la preuve de paiement du dernier acompte, le dernier rapport hebdomadaire sur les travaux de revêtement, la base de la formule de mélange et les cartes municipales indiquant l'emplacement de la carrière.
Détruits au bout de 25 ans sous HT 0454.

3867 Contrôle de la qualité et vérification - Documents relatifs aux achats d'asphalte
Les dossiers comprennent les demandes d'achat d'asphalte, les appels d'offres et les relevés récapitulatifs trimestriels.
On détruit les demandes d'achat au bout d'un an et les relevés au bout de 10 ans sous HT 0455.

3868 Contrôle de la qualité et vérification - Dossiers relatifs à la vérification des travaux de construction
Vérifications de la gestion des projets de nivellement relevant des bureaux de district; les dossiers comprennent les registres des niveaux d'arpentage, les coupes transversales tracées à la main et les doubles des rapports du système de tracé des routes et des rapports de vérification.
On détruit les registres des niveaux d'arpentage au bout de 7 ans et les autres documents au bout d'un an sous HT 0458.

3869 CONSTRUCTION ET ENTRETIEN
Entretien

La Direction de l'entretien est responsable au Manitoba de l'entretien des réseaux de routes principales et secondaires. Elle comprend un Bureau de gestion de l'entretien et des Bureaux de la régulation des transports et de l'information sur l'état des routes

Répertoires internes : Organisation des fichiers

Documents

3870 Adjoint au Directeur de l'Entretien - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 7 ans sous HT 0115.

3871 Dossiers des recommandations relatives aux normes de poids
Recommandations relatives aux normes de poids imposées aux véhicules circulant sur les routes du Manitoba.
Détruits au bout de 4 ans, après la reproduction sur microfilm, sous HT 0116.

3872 Dossiers des marchandises dangereuses
Dossiers décrivant la participation de la Direction aux travaux de divers comités internes ou intergouvernementaux au sujet du transport des marchandises dangereuses. Les dossiers comprennent notamment les analyses scientifiques ou autres, les lois et règlements pertinents et un compte rendu des cas d'infractions aux règlements.
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0117.

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

3873 Dossiers des ingénieurs de l'entretien des routes
Bons de commande, décrets du lieutenant-gouverneur en conseil, rapports sur l'état des routes (conditions et restrictions), dossiers administratifs généraux.
Détruits au bout de 7 ans sous HT 0114.

3874 Gestion de la Direction de l'entretien - **Système informatique**
Activités de surveillance du budget de la Direction de l'Entretien (main-d'oeuvre, matériel, travaux effectués, frais généraux); les dépenses sont classées par district, par secteur et par route. Fichiers électroniques détruits au bout de délais variables : au bout d'un an (document d'entrée) ou de 3 mois à 4 ans, à l'exception du rapport final reproduit sur microfilm, qui est détruit au bout de 100 ans sous HT 0271.

3875 Fiches de présence des employés du Ministère
Détruites au bout de 2 ans sous HT 0295.

3876 Accords de location de matériel
Registre du matériel d'entretien loué par le Ministère à des entrepreneurs du secteur privé.
Détruits au bout de 2 ans sous HT 0296.

3877 Respect des règlements en matière de transport - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0384.

3878 Avis d'infraction (Doubles)
Tous les avis d'infraction émis pour des violations du Code de la route. Les dossiers comprennent notamment le document relatif aux condamnations, ainsi que des renseignements tels que le nom du contrevenant, son adresse, l'infraction commise, le genre de véhicule, le montant de l'amende, la décision judiciaire et le poids du chargement.
Détruits au bout de 5 ans sous HT 0422.

3879 Statistiques sur les inspections en matière de circulation
Informations d'ordre opérationnel communiquées par toutes les stations d'inspection, notamment le nombre de certificats d'aller simple vendus, avec le nom de l'acheteur, les droits et la taxe sur le carburant perçus pour le voyage. Au moment où ils entrent au Manitoba, les véhicules commerciaux non immatriculés dans cette province doivent acheter des permis d'aller simple (les droits sont calculés en fonction de la limite de charge et de la distance) et payer la taxe sur le carburant (qui est fonction de la distance).
Détruites au bout de 2 ans sous HT 0424.

3880 Dossiers des inspecteurs
Notes de frais, relevés de millage (véhicules des employés), formulaires de location à la journée.
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0031.

3881 Rapport d'enquête - Rapport d'inspection des véhicules
Détails des infractions au Code de la route commises par les chauffeurs de **véhicules de transport public**; les dossiers donnent, entre autres **renseignements**, le **signalement** du chauffeur ou du propriétaire du véhicule, le détail de l'accord de location (à court ou à long terme) et une description de l'infraction commise. Les rapports d'inspection permettent de consigner toutes les irrégularités constatées en ce qui concerne les véhicules inspectés, les renseignements sur le propriétaire

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

3881 ou le chauffeur et, dans certains cas, la description de l'infraction au suite Code de la route.
Détruits au terme de l'année en cours sous HT 0191.

3582 Poursuites - Rapports d'inspection des véhicules
Dossiers des véhicules ayant dépassé le poids en charge autorisé, avec notamment le nom du chauffeur, son numéro de permis, le numéro d'immatriculation du véhicule, le poids brut en charge autorisé et le poids effectif du véhicule.
Détruits au bout de 5 ans sous HT 0030.

3883 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments A, B, C**
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0385.

3884 Rapports sur l'état des routes et chemins d'hiver
Rapports relatifs à l'état des routes et chemins d'hiver.
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0217.

3885 Rapports sur les travaux de construction routière en été
Dossiers des projets de construction risquant de gêner ou d'entraver la circulation sur les routes du Manitoba.
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0216.

3886 Registre des rapports diffusés aux organes de presse canadiens
Registre des rapports sur l'état des routes diffusés dans la presse canadienne.
Détruit au bout de 2 ans sous HT 0294.

3887 Produits forestiers bruts - Permis
Permis obtenus pour le transport de produits forestiers bruts.
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0218.

3888 Facturations pour permis d'aller simple
Nom de la compagnie, date de délivrance du permis, montant versé, permis.
Détruites au bout de 7 ans sous HT 0032.

3889 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments M, T**
Détruits au bout de 2 ans sous HT 0297.

3890 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments A, C**
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0298.

3891 Autorisations d'exécution
Détails des travaux et des devis relatifs à chaque projet.
Détruites au bout de 3 ans sous HT 0299.

3892 Rapports des équipes spéciales
Rapports journaliers et hebdomadaires des travaux effectués par les équipes spéciales (remplissage, bétonnage, concassage et asphaltage).
Détruits au bout de 3 ans sous HT 0300.

3893 Rapports annuels - Documents de travail
Détruits au bout de 2 ans sous HT 0301.

3894 CONSTRUCTION ET ENTRETIEN
Ponts et ouvrages d'art

La Direction des ponts et des ouvrages d'art est responsable de la conception, de la construction et de l'entretien des ponts, des grands

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

3894 suite ponceaux, des supports des poteaux de signalisation et des passages souterrains et supérieurs pour l'ensemble du réseau routier relevant du Ministère.

Répertoires internes : Organisation des fichiers

Documents

3895 Ponts et ouvrages d'art - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0335.

3896 Dossiers des ponts et ouvrages d'art
Détails de la conception, de la construction et de l'entretien des ponts et ouvrages d'art des réseaux routiers du Manitoba; les dossiers comprennent notamment les calculs techniques relatifs aux essais pédologiques (sol et sous-sol) et aux mesures des pieux (dimensions), les photographies des constructions, les rapports d'inspection, le registre des acomptes versés au prorata des travaux et les demandes de matériaux.
Détruits après le remplacement de l'ouvrage en question, **sous réserve de tri aux fins d'archivage**, sous HT 0332.

3897 Plans des ponts et ouvrages d'art (Originaux)
Détails structurels des ponts et ouvrages d'art du réseau routier du Manitoba.
Détruits après le remplacement de l'ouvrage en question (microfilm); détruits, **sous réserve de tri aux fins d'archivage**, après le remplacement de l'ouvrage (originaux); transférés aux Archives (microfilm de sécurité) sous HT 0333.

3898 Quantités de matériaux entrant dans la construction des ponts et ouvrages d'art, et leur coût - **Système informatique**
Quantité et coût unitaire des matériaux et de la main-d'oeuvre nécessaires à la construction des ponts et ouvrages d'art.
Dossiers mis à jour en permanence (fichier électronique principal); détruits dans des délais variables (documents d'entrée et de sortie) sous HT 0448.

3899 Inventaire des ponts et ouvrages d'art - **Système informatique**
Inventaire de tous les ponts et ouvrages d'art et de leurs composants relevant du du Ministère. Indiquer notamment leur emplacement et leur type. L'inventaire est mis à jour en permanence (fichier électronique principal); détruit dans des délais variables (documents d'entrée et de sortie) sous HT 0449.

3900 Registre des plans d'aménagement des ponts et ouvrages d'art
Cartes des municipalités indiquant notamment les numéros des plans d'aménagement.
Détruit après le remplacement de la carte en question par une nouvelle carte sous HT 0334.

3901 Registre des matériaux
Registre des matériaux entreposés dans les dépôts de Brandon et de Dauphin (bois traité, pieux d'acier, fer et garde-corps pour les ponts) et registre des quantités et qualités de matériaux affectées à chaque projet.
Détruit au bout d'un an sous HT 0336.

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

3902 **Registres des coûts d'entretien**
Registres des dépenses engagées pour l'entretien des ponts et ouvrages d'art.
Détruits au bout d'un an sous HT 0344.

3903 **Registre des cotes de nivellement**
Cotes de nivellement et schémas des ponts et ouvrages d'art. Détruit au bout de 5 ans sous HT 0337.

3904 **Rapports de reconnaissance des couches souterraines**
Emplacements des échantillons de terrain prélevés, cotes de nivellement et résultats des analyses de laboratoire.
Détruits au bout de 50 ans sous HT 0338.

3905 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments A, C**
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0339.

3906 **Rapports du Système de la paie et registres des présences**
Détruits au bout de 3 ans sous HT 0340.

3907 **Autorisations d'exécution**
Autorisations de dépenses relatives à la construction de ponts et d'ouvrages d'art. Les dossiers comprennent notamment le détail et le devis de chaque projet.
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0341.

3908 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments M, T**
Détruits au bout de 2 ans sous HT 0342.

3909 **Demandes et Bons de commande**
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0343.

3910 CONSTRUCTION ET ENTRETIEN
Bureaux de district

Les bureaux de district et les bureaux auxiliaires de district assurent dans les régions des services de gestion, d'administration et d'ingénierie, afin de faciliter la construction et l'entretien des routes provinciales à grande circulation et des routes provinciales secondaires, des chemins d'hiver, des routes relevant des districts d'administration locale et des routes financées dans le cadre du **Programme de subventions**.

Documents

3911 **Bureaux de district - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0183.

3912 **Exploitation, génie, services techniques, entretien et ponts - Correspondance générale**
Correspondance et rapports relatifs aux travaux de construction, au matériel utilisé, aux véhicules et à la sécurité, aux ponts, aux garde-corps, aux poteaux indicateurs, aux matériaux, aux machines, à la circulation et aux travaux de recherche sur les matériaux.
Détruite au bout de 4 ans, à l'exception de la correspondance relative aux ponts et à l'entretien, qui est détruite au bout de 7 ans, sous HT 0186, HT 0187, HT 0184 et HT 0185.

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

3913 Dossiers des associations et des réunions
Ordres du jour et procès-verbaux de divers organismes routiers, documents pédagogiques utilisés dans le cadre d'ateliers et de séances de formation.
Détruits au bout de 7 ans sous HT 0189.

3914 Tracés des routes - Système informatique
Tracés des routes établis par ordinateur, et informations nécessaires à la construction.
Mis à jour en permanence (fichier électronique) et détruits dans des délais variables (documents de sortie) sous HT 0436.

3915 Commandes de travaux de construction
Contrats officieux d'une valeur généralement inférieure à 75 000 $ (obtenus par avis d'appel d'offres); les dossiers comprennent notamment les totalisations des appels d'offres, l'offre du moins-disant, le détail des acomptes versés et la correspondance connexe.
Détruits 4 ans après la fin des travaux de construction sous HT 0173.

3916 Contrats
Détails de pré-usinage, détail des acomptes versés, rapports hebdomadaires et rapports sur l'utilisation des matériaux, fiches des pesées et rapports quotidiens sur les tonnages utilisés.
Détruits 4 ans après l'exécution du contrat sous HT 0172.

3917 Autorisations d'exécution
Localisation précise des travaux, coûts estimatifs.
Détruites au bout de 7 ans sous HT 0175.

3918 Dossiers de l'ingénieur en titre et des superviseurs de projet
Correspondance échangée avec l'entrepreneur, détails de conception, soumission de rechange, liste des ponceaux, demandes, accords d'emprise, autorisations d'exécution.
Détruits 2 ans après la fin du projet sous HT 0174.

3919 Registres des cotes de nivellement
Registres de toutes les cotes de nivellement calculées par rapport aux niveaux des remblais et enregistrées aux différents stades de la construction d'une route.
Détruits 2 ans après la fin du projet sous HT 0168.

3920 Fiches de masse (Registres des pesées)
Certificats d'homologation des matériaux utilisés, catégories et quantités des matériaux transportés sur les chantiers pour chaque contrat. Les matériaux sont pesés et vérifiés par des employés spécialisés du Ministère.
Détruites au bout d'un an sous HT 0171.

3921 Coupes transversales et diagrammes d'excavation
Coupes transversales des chaussées, avant et après les travaux de construction. Les diagrammes d'excavation montrent à quelle profondeur on a creusé pour amener le remblai au niveau requis.
Détruits 7 ans après la fin des travaux de construction sous HT 0222.

3922 Accords de location de matériel
Accords de location conclus entre le Ministère et les propriétaires du matériel.
Les dossiers donnent entre autres informations le nom des intéressés, les tarifs pratiqués et la catégorie du matériel loué.
Détruits au bout de 2 ans sous HT 0181.

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

3923 Journaux des répartiteurs
Notes afférentes aux conditions atmosphériques et à l'état des routes, détail des mouvements du matériel attribué.
Détruits au bout de 7 ans sous HT 0182.

3924 Alignement et topographie - Dossiers
Mesures angulaires et topographiques (services publics, maisons, clôtures, etc.) utilisées pour déterminer l'emprise.
Détruits au bout de 25 ans sous HT 0169.

3925 Registres des niveaux d'arpentage
Altitudes des routes, fossés et prairies au moment du début des travaux de construction.
Détruits au bout de 25 ans sous HT 0170.

3926 Grands livres des dépenses
Grands livres des dépenses des bureaux de district
Détruits au bout de 2 ans sous HT 0178.

3927 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments A, B, C
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0176.

3928 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments V
Détruits au bout de 2 ans sous HT 0177.

3929 Personnel technique spécialisé - Registres des présences
Détruits au bout de 2 ans sous HT 0180.

3930 Fiches de présence des employés du Ministère
Détruites au bout de 2 ans sous HT 0179.

3931 Antécédents professionnels des employés
Détruits 60 ans après la cessation d'emploi sous HT 0417.

3932 CONSTRUCTION ET ENTRETIEN
Contrats

La Direction des contrats supervise la préparation des cahiers des charges, des appels d'offres et des contrats; elle s'occupe de la publicité pour les appels d'offres, elle accorde les contrats et elle veille au traitement des acomptes versés. Enfin, elle prépare les barèmes tarifaires pour la location de matériel auprès d'entreprises du secteur privé.

Répertoires internes : Organisation des fichiers

Documents

3933 Contrats - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0352.

3934 Totalisations des soumissions
Localisation des travaux, prix unitaires offerts dans le cadre de chaque soumission.
Détruites au bout de 20 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous HT 0154.

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

3935 Soumissions non retenues
Dossiers des soumissions n'offrant pas les meilleures conditions possibles.
Détruites au bout d'un an sous HT 0155.

3936 Preuves du dépôt des soumissions
Registre du dépôt par les soumissionnaires des documents et des plans d'appels d'offres.
Détruites au bout de 7 ans sous HT 0153.

3937 Dossiers des contrats
Publicités, offres des moins-disants, totalisations des soumissions, contrats, acomptes et correspondance connexe.
Détruits 7 ans après l'exécution du contrat, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous HT 0152.

3938 Accords de location de matériel
Accords de location conclus entre le Ministère et les propriétaires de matériel.
Détruits au bout de 7 ans sous HT 0023.

3939 Commandes de travaux de construction
Dossiers des contrats officieux d'une valeur généralement inférieure à 75 000 $ (annoncés par avis d'appel d'offres) comprenant notamment l'offre du moins-disant, la totalisation des soumissions, le détail des acomptes et la correspondance connexe.
Détruites au bout de 7 ans sous HT 0028.

3940 Autorisations d'exécution
Description des travaux, emplacement, coût estimatif des projets. Les dossiers comprennent notamment le nom de l'entrepreneur et le numéro du contrat.
Détruites au bout de 7 ans sous HT 0151.

3941 Asphalte et ponceaux - Bons de commande
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0354.

3942 Cautionnements d'exécution, de main-d'oeuvre et de matériel
Cautionnements originaux fournis par les entrepreneurs pour chaque contrat officiel.
Détruits au bout de 7 ans sous HT 0156.

3943 Rapports hebdomadaires d'avancement des travaux
Rapports journaliers et hebdomadaires présentés par l'ingénieur de chantier afin de permettre la présentation, sous forme de tableaux, des progrès accomplis et des problèmes rencontrés.
Détruits 7 ans après l'exécution du contrat sous HT 0158.

3944 Paiement des acomptes finaux
Emplacement des travaux, quantités de matériaux utilisées, montant de la retenue versée, date de la fin des travaux, date du versement du dernier acompte.
Détruits au bout de 20 ans sous HT 0157.

3945 Contrats de construction (réseaux de distribution d'eau et d'égouts)
Ententes conclues entre le Ministère et certains entrepreneurs chargés de construire sur un terrain administré par le Ministère (ou sous terre) une installation quelconque (réseau d'égouts, réseau de distribution d'eau, assainissement, lignes électriques ou ponceaux).
Détruits au bout de 10 ans, à l'exception des grandes cartes, qui sont reproduites sur microfilm et détruites au bout de 30 ans sous HT 0133.

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

3946 Procès-verbaux des réunions des ingénieurs de district
Procès-verbaux des réunions des ingénieurs de district, au cours desquelles les ingénieurs abordent diverses questions comme les travaux de construction ou d'entretien, l'administration, le matériel, les ponts, la planification, les projets et études, les levés d'arpentage, la sécurité et la circulation.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous HT 0355.

3947 Western Association of Canadian Highways Officials - Procès-verbaux et délibérations
Transférés aux Archives sous HT 0026 et HT 0088.

3948 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments A
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0353.

3949 CONSTRUCTION ET ENTRETIEN
Service d'enquêtes

La Direction du service d'enquêtes est chargée d'enquêter sur les demandes d'indemnisation présentées au Ministère ou sur les plaintes dont ce dernier fait l'objet; elle est également responsable des enquêtes sur les demandes d'indemnisation en cas d'atteinte aux biens du Ministère; enfin, elle s'occupe des enquêtes internes.

Documents

3950 Service d'enquêtes - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous HT 0466.

3951 Demandes d'indemnisation
Demandes d'indemnisation présentées par le gouvernement en cas de dommages matériels occasionnés à ses biens, dossiers des demandes d'indemnisation et des plaintes soumises par le public à l'encontre du Ministère, enquêtes internes.
Détruites au bout de 7 ans sous HT 0160.

3952 Déclarations d'accident et rapports des dommages causés aux machines
Déclarations d'accident et rapports des dommages causés aux machines (véhicules gouvernementaux ou matériel).
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0069.

3953 Déclarations d'accident et rapports
Dossiers des accidents ayant endommagé des biens gouvernementaux : lieu et date de l'accident, type du véhicule, nom et adresse du chauffeur et, le cas échéant, description des facteurs reliés à l'environnement.
Détruits au bout d'un an sous HT 0070.

3954 PLANIFICATION, CONCEPTION ET ARPENTAGE

La Division de la planification, de la conception et de l'arpentage comprend les directions suivantes : Soutien à la planification, Planification, Programmes, Conception et arpentage.

Documents

3955 Dossiers des associations
Correspondance échangée avec diverses associations et organismes oeuvrant dans le domaine de la construction routière et des transports.

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

3955 suite dont la Western Association of Canadian Highway Officials et l'Association des routes et transports du Canada.
Détruits au bout de 7 ans sous HT 0120.

3956 PLANIFICATION, CONCEPTION ET ARPENTAGE
Soutien à la planification

La direction du soutien à la planification effectue la compilation annuelle de données sur la circulation routière, tient un inventaire des caractéristiques physiques des routes et de leur état, délivre les permis d'accès et les permis de construire, et étudie les demandes de construction de nouvelles routes provinciales ou d'aménagement de nouvelles rues dans le cadre du **Programme de subventions**.

Documents

3957 Statistiques sur la circulation
Statistiques relatives à la circulation sur les routes provinciales et correspondance connexe.
Détruites au bout de 3 ans sous HT 0132.

3958 Débit directionnel - **Système informatique**
Analyses des mouvements de circulation aux intersections, avec des diagrammes de débit directionnel représentant visuellement le nombre de véhicules et la direction qu'ils empruntent à une intersection pour laquelle on a opéré un comptage de la circulation.
Mises à jour en permanence (fichier électronique); détruites dans des délais variables (documents d'entrée et de sortie) sous HT 0441.

3959 Comptage de la circulation - **Système informatique**
Statistiques et analyses en matière de comptage de la circulation, notamment les moyennes quotidiennes par endroit, le pourcentage de camions, le volume ou la densité de la circulation et le nombre de kilomètres parcourus.
Mises à jour en permanence (fichier électronique) et détruites dans des délais variables (documents d'entrée et de sortie) sous HT 0442.

3960 Comptages spéciaux - **Système informatique**
Comptages du nombre de véhicules qui se présentent aux intersections, avec l'indication de la direction empruntée, à des fins de signalisation et de planification du réseau routier.
Mis à jour en permanence (fichier électronique) et détruits dans des délais variables (documents d'entrée et de sortie) sous HT 0443.

3961 Demandes de subventions dans le cadre du **Programme de subventions**
Résolutions des municipalités demandant l'aménagement de nouvelles rues dans le cadre du **Programme de subventions**, recommandations des ingénieurs et issue des demandes (acceptation ou refus).
Détruites au bout de 10 ans sous HT 0315.

3962 Dossiers des panneaux publicitaires
Demandes de municipalités ou de particuliers visant la pose de panneaux publicitaires le long des routes provinciales secondaires ou des routes à grande circulation. Les dossiers comprennent, en cas d'acceptation, le double de l'autorisation accordée et des conditions ou, en cas de refus, la lettre de rejet et, le cas échéant, les procès-verbaux des réunions du Conseil routier.
Détruits 7 ans après la date de l'acceptation ou du refus sous HT 0119.

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

3963 Routes d'accès (Passages à niveau)
Cartes illustrant l'emplacement des passages à niveau, lettres d'autorisation et conditions (ou lettres de refus), procès-verbaux d'audience, le cas échéant.
Détruites 8 ans après la date de la décision du Conseil sous HT 0118.

3964 Cartes des rues - Projets approuvés dans le cadre du **Programme de subventions**
Cartes des rues dont l'aménagement a été approuvé dans le cadre du **Programme de subventions.**
Détruites après remplacement sous HT 0316.

3965 PLANIFICATION, CONCEPTION ET ARPENTAGE
Planification

La Direction de la planification est chargée de fournir au Ministère des plans stratégiques à long terme pour répondre aux besoins actuels et futurs en routes, en déterminant notamment quelles sont les nouvelles routes qui méritent d'être incluses dans le réseau routier provincial. Elle s'efforce de veiller à la sécurité et à l'efficacité des relations entre les usagers du réseau routier et les utilisateurs des terrains riverains, et elle s'assure que les projets ministériels ne sont pas de nature à dégrader l'environnement.

Documents

3966 Dossiers de l'aménagement du territoire
Dossiers de l'aménagement du territoire, en projet ou déjà approuvés, intéressant des municipalités rurales ou urbaines, et éventuellement des districts chargés de la planification.
Transférés aux Archives au bout de 12 ans sous HT 0126.

3967 Dossiers des règlements
Dossiers des propositions de règlement susceptibles d'avoir une incidence quelconque sur les routes provinciales secondaires ou les routes à grande circulation ; correspondance connexe.
Détruits au bout de 8 ans sous HT 0121.

3968 Dossiers des comités
Procès-verbaux des réunions de comités intergouvernementaux auxquelles ont participé des spécialistes de la planification et de la conception.
Détruits au bout de 15 ans sous HT 0122.

3969 Dossiers des études
Dossiers de études réalisées en matière de routes pour la planification des transports.
Transférés aux Archives 15 ans après la fin de l'étude sous HT 0130.

3970 Dossiers des lotissements
Projets de lotissement envoyés au Ministère.
Détruits 6 ans après achèvement sous HT 0131.

3971 Dossiers des projets
Calculs, devis et recommandations relatifs aux propositions de construction routière.
Détruits 30 ans après la mise en sommeil de l'étude sous HT 0314.

3972 Dossiers de présentations
Illustrations des recommandations ou des solutions de rechange relatives aux projets de construction routière. Les dossiers comprennent, dans

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

3972 suite certains cas, l'exposé détaillé des aménagements fonctionnels, le plan d'aménagement, une description des problèmes et des contraintes liés à l'environnement, le tracé des déviations et le coût des différentes options.
Détruits 2 ans après l'acceptation, **sous réserve de tri aux fins d'archivage**, sous HT 0313.

3973 Propositions de construction reliées à l'environnement, jusqu'en Janvier 1990
Dossiers des propositions de construction de barrages, de digues et d'ouvrages hydrauliques, comprenant notamment le détail de la construction projetée et les études d'impact sur l'environnement.
Détruites 5 ans après la date à laquelle le dossier a été achevé sous HT 0123.

3974 Dossiers des demandes de permis de mise en valeur
Demandes adressées au Ministère pour l'obtention d'un permis de mise en valeur, en vertu de la Loi sur l'environnement. Les dossiers comprennent les documents suivants : les propositions, les plans, les rapports, les permis (projets de construction routière et de transport); les propositions de mise en valeur, les évaluations environnementales (projets soumis par des entreprises du secteur privé ou d'autres ministères).
Détruits après 6 ans, à l'exception des projets de construction routière et de transport, qui sont détruits 2 ans après la réalisation du projet sous HT 0460.

3975 Législation, comités et règlements en matière d'environnement
Dossiers concernant les activités et les contacts de la Division avec des comités intergouvernementaux sur l'environnement. Ils comprennent les procès-verbaux, les rapports techniques, la législation et les règlements concernant l'environnement.
Détruits au bout de 5 ans sous HT 0461.

3976 Dossiers fonciers
Dossiers des transactions foncières du Ministère contenant notamment les actes d'acquisition ou d'expropriation, les ententes d'empiétement, l'administration par le Ministère des surplus de terrains, les accords de droit de passage conclus avec la Société de téléphone du Manitoba et Hydro-Manitoba et les accords de droit de passage réglementaires. Les dossiers comprennent également le compte rendu des négociations avec le Ministère des Ressources naturelles (Division des terres) au sujet des terres domaniales (terres agricoles, réserves forestières, demandes foncières des Autochtones, transferts de terres aux districts d'administration locale, zones de gestion de la faune et demandes d'achat ou de location de terres).
Détruits 7 ans après la date d'achèvement du dossier sous HT 0125.

3977 Propositions non retenues (Services d'ingénieurs-conseils)
Dossiers des propositions dont la soumission aux Services d'ingénieurs-conseils a été refusée.
Détruites un an après l'achèvement du processus de sélection , sous HT 0223A.

3978 Dossiers de la Visite du Pape, 1983-1985
Détails des dispositions prises en matière de stationnement et de transport pour la Messe papale.
Détruits, **sous réserve de tri aux fins d'archivage**, sous HT 0224.

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

3979 PLANIFICATION, CONCEPTION ET ARPENTAGE
Programmes

La Direction des programmes étudie chaque tronçon du réseau routier, fixe un ordre de priorité pour les travaux d'amélioration à effectuer et établit le plan annuel de construction routière ainsi que des programmes prévisionnels (sur trois ans). Elle protège également les intérêts des services responsables du réseau routier, étant donné qu'elle est chargée d'examiner les propositions d'installation de services publics et de passages à niveau et de gérer les emprises.

Documents

3980 Rapports sur l'état des revêtements routiers
Rapports sur l'état et la qualité des revêtements routiers.
Détruits au bout de 50 ans sous HT 0302.

3981 Rapports et relevés relatifs à l'inventaire des chaussées
Rapports sur l'état et la durée de vie prévue des différentes routes provinciales à grande circulation.
Détruits au terme de l'année sous HT 0112.

3982 Analyses et études des besoins - Système informatique
Analyses des besoins concernant toutes les routes provinciales à grande circulation, y compris les données d'inventaire, les coûts d'entretien, ainsi que des statistiques sur la circulation et les accidents. Mises à jour en permanence (fichier électronique); détruites dans des délais variables (documents d'entrée et de sortie) sous HT 0444.

3983 Dossiers relatifs aux abandons de lignes de chemin de fer
Aliénation des terres acquises par le Ministère à la suite d'accords sur l'abandon de lignes de chemin de fer. Les dossiers comprennent notamment les ordonnances émises par l'Office national des transports du Canada au sujet de l'abandon de lignes de chemin de fer, les accords de donations de terres passés entre les compagnies de chemin de fer et les gouvernements fédéral et provincial, les plans d'arpentage et autres cartes représentant les emprises abandonnées et les routes adjacentes; la correspondance concernant les descriptions juridiques et les transferts de terre.
Les dossiers-matières sont détruits au bout de 15 ans et les dossiers relatifs aux lignes de chemin de fer sont détruits 6 ans après la fermeture sous HT 0447.

3984 Recueil des programmes de construction routière
Descriptions et devis relatifs aux projets de construction routière. Les rapports peuvent être rédigés à un stade quelconque des travaux de construction qui s'étalent sur une période de quatre ans.
Détruit au bout d'un an sous HT 0113.

3985 Lignes à haute tension d'Hydro-Manitoba
Projets d'installation de lignes à haute tension ou de lignes électriques risquant d'avoir une incidence quelconque sur les travaux de réfection et d'amélioration du réseau routier.
Détruits au bout de 5 ans sous HT 0129.

3986 Câbles souterrains de la Société de téléphone du Manitoba
Projets d'installation de câbles souterrains susceptibles d'avoir une incidence quelconque sur les projets de réfection ou d'amélioration du réseau routier.
Détruits au bout de 7 ans sous HT 0127.

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

3987 Gazéoducs et oléoducs
Projets de construction de routes devant croiser des pipelines ou l'inverse.
Détruits au bout de 7 ans sous HT 0124.

3988 Passages à niveau (Subdivisions ferroviaires)
Dossiers relatifs aux travaux d'installation de nouveaux passages à niveau signalés ou non contrôlés, ou de modification de passages à niveau existants.
Détruits au bout de 10 ans sous HT 0128.

3989 PLANIFICATION, CONCEPTION ET ARPENTAGE
Conception

La Direction de la conception établit les normes et les critères fondamentaux de conception pour tous les projets de construction routière, prépare les plans d'aménagement pour l'ensemble des installations routières et dresse les cartes et croquis utilisés par le Ministère, dont la Carte routière officielle.

Documents

3990 Plans de situation et plans de secteur
Dessins des routes dont la construction est proposée au Manitoba, montrant les caractéristiques existantes et les emprises à obtenir.
Détruits au bout de 25 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous HT 0267.

3991 Profils et coupes transversales types
Dessins des profils et des coupes transversales types de toutes les routes du réseau routier au Manitoba, montrant les éléments existants (élévation des lignes médianes, pentes et élévations des systèmes de drainage) et le détail des constructions proposées.
Détruits au bout de 50 ans sous HT 0268.

3992 Schémas
Schémas, plans et dessins de tous les secteurs pour lesquels il faut obtenir de nouvelles emprises, des secteurs requis pour des servitudes et des empiétements (sur les emprises provinciales).
Détruits au bout de 25 ans sous HT 0310.

3993 Dossiers des projets
Dossiers des projets de voirie (principaux échangeurs, construction de chaussées à quatre voies, travaux d'aménagement aux intersections). Les dossiers comprennent notamment la correspondance échangée, les notes d'étude et les croquis.
Détruits au bout de 20 ans sous HT 0357.

3994 Plans d'exécution
Dossiers des plans illustrant les différentes solutions possibles dans le cas de projets de voirie revêtant un caractère complexe. Les dossiers comprennent notamment les ébauches, les plans d'exécution et les plans de détail d'exécution.
Détruits 5 ans après la fin du projet sous HT 0358.

3995 Négatifs de la Carte routière officielle
Négatifs utilisés pour l'impression de la Carte routière officielle.
Détruits après remplacement sous HT 0312.

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

3996 Cartes
Cartes des municipalités, des municipalités non constituées en corporation, des districts d'administration locale, des secteurs non constitués juridiquement, des villes et des villages.
Détruites après remplacement sous HT 0311.

3997 Demandes de permis d'accès et de construction (Routes à accès limité)
Demandes de permis de construction d'ouvrages ou de bretelles, de pose de panneaux et de plantation d'arbres à proximité de routes à accès limité dans des zones contrôlées. Les dossiers comprennent entres autres documents les dessins fournis à l'appui des demandes.
Détruites au bout de 10 ans sous HT 0308.

3998 Demandes de permis d'accès et de construction (Routes provinciales secondaires)
Demandes de permis de construction d'ouvrages ou de bretelles, de pose de panneaux et de plantation d'arbres à proximité de routes proviciales secondaires. Les dossiers comprennent, entre autres documents, les dessins fournis à l'appui des demandes.
Détruites au bout de 10 ans sous HT 0309.

3999 Plans provisoires
Plans des routes et des divers emplacements possibles pour les routes en construction.
Détruits au bout de 20 ans sous HT 0269.

4000 Plans divers
Cartes, tableaux, plans types et ouvrages en mosaique donnant des détails relatifs à la répartition des secteurs, aux secteurs placés sous la responsabilité de chaque chef d'équipe, au débit de la circulation et aux zones d'inondation.
Détruits au bout de 15 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous HT 0270.

4001 PLANIFICATION, CONCEPTION ET ARPENTAGE
Arpentage

La Direction de l'arpentage procède aux levés officiels de terrains requis pour la construction de voies publiques et pour les travaux connexes. Elle assure la préparation et l'enregistrement des plans fonciers auprès du Bureau des titres fonciers, conformément à la Loi sur l'expropriation, à la Loi sur les biens réels et à la Loi sur le ministère de la Voirie et du Transport.

Documents

4002 Arpentage - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous HT 0377.

4003 Dossiers de la correspondance
Correspondance échangée avec les divers ministères et organismes du gouvernement au sujet de litiges quant aux limites et aux frontières territoriales, à la pose de piquets d'arpentage et aux emprises.
Transférés aux Archives au bout de 50 ans sous HT 0378.

4004 Dossiers des demandes de levés
Demandes présentées par des bureaux de district ou par la Section des levés visant l'exécution de levés ou la redéfinition des limites des levés officiels et emprises pour le réseau routier provincial.
Détruits au bout de 100 ans sous HT 0376.

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

4005 Répertoires et registres de notes prises sur le terrain
Dossiers d'information relatifs aux levés de terrain effectués, décrivant les emprises requises dans le cadre des travaux de construction du réseau routier au Manitoba. Les dossiers comprennent notamment les dimensions linéaires et angulaires pertinentes, ainsi qu'une indication du nombre de piquets d'arpentage trouvés sur place ou plantés.
Transférés aux Archives 5 ans après la reproduction sur microfilm (originaux et microfilms de sécurité) sous HT 0369.

4006 Répertoire des plans
Répertoire des plans conservés par la Direction, classés par section, par township, par rang, par lotissement communal ou par réserve indienne, et relativement aux numéros des plans de titres fonciers enregistrés.
Détruit après remplacement sous HT 0372.

4007 Plans simplifiés
Plans indiquant l'emplacement des piquets d'arpentage posés par les arpenteurs-géomètres du Ministère.
Détruits après remplacement sous HT 0371.

4008 Plans des titres fonciers enregistrés
Plans illustrant les emprises et les limites officielles.
Les dossiers comprennent notamment une description des emprises réservées et des piquets de délimitation des propriétés.
Détruits au bout de 50 ans sous HT 0370.

4009 Dossiers des routes provinciales - Classement et révocation du classement
Cartes des routes classées ou dont le classement a été révoqué.
Transférés aux Archives au bout de 30 ans sous HT 0356.

4010 Fermeture de voies publiques - Décrets du lieutenant-gouverneur en conseil et arrêtés du Ministre
Décrets du lieutenant-gouverneur en conseil et arrêtés du Ministre relatifs à la fermeture de routes publiques; schémas connexes.
Transférés aux Archives au bout de 50 ans sous HT 0374.

4011 Rapports et plans de township (fin 19e siècle - début des années 1930).
Rapports et plans relatifs aux lotissements originaux tels qu'ils se présentaient dans divers townships du Manitoba. Ces documents ont été préparés à l'origine par l'ancien Ministère fédéral de l'Intérieur. Les dossiers comprennent notamment le Ontario Boundary Field Book et le rapport qui lui était rattaché.
Transférés aux Archives sous HT 0375.

4012 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments A
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0380.

4013 Fiches et registres de présences
Détruits au bout de 3 ans sous HT 0379.

4014 INGÉNIERIE ET SERVICES TECHNIQUES

La Division de l'ingénierie et des services techniques comprend les directions suivantes : Machines et équipement lourd, Circulation routière, Aéroports du Nord et Service de traversiers, Matériaux et recherche et Services aériens et Service de radiocommunication gouvernementaux.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 3671 du Guide d'accès à l'information

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

Documents

4015 Sous-ministre adjoint - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 10 ans sous HT 0425.

4016 INGÉNIERIE ET SERVICES TECHNIQUES
Machines et équipement lourd

La Direction des machines et de l'équipement lourd est chargée de constituer, de surveiller et d'administrer le parc de machines et d'équipement lourd utilisé par le Ministère. En outre, elle fournit au Ministère un service d'approvisionnement de matériaux, de fournitures et de pièces détachées.

Documents

4017 Machines et équipement lourd - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous HT 0331.

4018 Machines et équipement lourd - Dossiers des véhicules
Registre des déplacements de chaque véhicule, caractéristiques techniques des pièces, réparations requises, travaux effectués.
Détruits un an après la cession du matériel sous HT 0326.

4019 Commandes de services d'entretien
Détail des réparations à faire, des travaux exécutés et des pièces détachées utilisées.
Détruites au bout de 2 ans sous HT 0327.

4020 Dossiers relatifs à la comptabilité, aux achats et à la gestion des stocks - **Système informatique**
Gestion des stocks en entrepôt et prix demandés à cet effet.
Mis à jour en permanence (fichier électronique); détruits dans des délais variables (documents d'entrée et de sortie) sous HT 0420.

4021 Dossiers relatifs aux marchandises en entrepôt - **Système informatique**, 1984-1989
Matériaux et approvisionnements fournis par l'entrepôt, et prix demandés.
Mis à jour en permanence (fichier électronique); détruits au bout de 2 ans (documents d'entrée et de sortie) sous HT 0420.

4022 Registres à la quinzaine de l'utilisation du matériel
Registres à la quinzaine de l'utilisation du matériel et de la consommation de carburant.
Détruits au bout de 2 ans sous HT 0328.

4023 Registre des achats de machines et des amortissements
Coût d'achat du matériel, détails des amortissements, méthode d'aliénation.
Détruit 2 ans après l'aliénation du matériel en question sous HT 0329.

4024 Arrêtés ministériels
Autorisations de débours données par le Ministre à une ville, à un village ou à un village non constitué en municipalité.
Détruits au bout de 2 ans sous HT 0318.

4025 Déclarations d'accidents et rapports de pannes mécaniques des véhicules.
Détruits au bout de 7 ans sous HT 0330.

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

4026 Autorisations de travail
Détails des projets, coût estimatif de chaque opération, autorisation d'exécution.
Détruites au bout de 2 ans sous HT 0325.

4027 Rapports de contrôle informatique sur les Services des machines et de l'équipement lourd
Rapports d'utilisation du matériel, établi sur mini-ordinateur, pour tous les programmes de la Division.
Détruits au terme de l'année en cours sous HT 0426.

4028 Comptabilité avec pièces justificatives - Système informatique
Listes imprimées de pièces justificatives et codes des vendeurs.
Mise à jour en permanence (fichier électronique); détruite dans des délais variables (documents d'entrée et de sortie) sous HT 0427.

4029 Demandes de biens ou de services
Détruites au bout de 4 ans sous HT 0324.

4030 Bons de commande
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0323.

4031 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments A, B, C
Détruits au bout de 2 ans sous HT 0322.

4032 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments M, V
Détruits au bout de 2 ans sous HT 0321.

4033 Rapports de présences, de congés et d'heures supplémentaires
Détruits au bout de 2 ans sous HT 0319.

4034 Dossiers des employés
Transférés à la Direction de la gestion des ressources humaines après la clôture du dossier; documents inutiles détruits sous HT 0320.

4035 INGÉNIERIE ET SERVICES TECHNIQUES
Circulation routière

La Direction de la circulation routière assure l'installation et l'entretien de tous les dispositifs de signalisation sur le réseau routier de la province. Elle s'occupe également de la fabrication des panneaux de signalisation pour le compte de la Province.

Documents

4036 Circulation routière - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0419.

4037 Rapports de pannes mécaniques (Dispositifs de signalisation)
Problèmes mécaniques ou électriques survenus aux intersections contrôlées par des dispositifs de signalisation (routes à grande circulation ou routes provinciales secondaires). Les dossiers donnent entre autres renseignements une description du problème et de la solution mise en oeuvre.
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0016A.

4038 Dossiers de l'administration et de l'exploitation
Correspondance échangée au sujet des projets de construction entrepris, de l'éclairage des routes, des marques routières, des panneaux et

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

4038 suite poteaux indicateurs, des délimitations, des intersections, des dispositifs de signalisation routière et de la sécurité des piétons.
Détruits au bout de 15 ans sous HT 0248.

4039 Dossiers des dispositifs électriques de signalisation routière
Dossiers relatifs à tous les dispositifs électriques de signalisation routière (signaux, feux clignotants, passages pour piétons) installés sur les routes du Manitoba. Les dossiers comprennent notamment les bleus des travaux, les programmes de minutage (anciens et actuels), la liste imprimée des rapports de panne.
Détruits après l'enlèvement du dispositif électrique sous HT 0250.

4040 Déclarations d'accident (Véhicules automobiles)
Lieu de l'accident, date, catégorie du véhicule, noms, adresses et numéros de téléphone des conducteurs, facteurs naturels ou autres ayant joué un rôle dans l'accident.
Détruites au bout de 3 ans sous HT 0251.

4041 Dossiers des commandes de panneaux de signalisation
Esquisses et ébauches des panneaux de signalisation commandés par le Ministère et bons de commande.
Détruits au bout de 7 ans sous HT 0252.

4042 Esquisses et ébauches des dispositifs et panneaux de signalisation
Esquisses et ébauches de tous les dispositifs et panneaux de signalisation installés sur les routes du Manitoba ou dans les aéroports exploités par le gouvernement provincial.
Détruites après l'enlèvement du dispositif en question sous HT 0255.

4043 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments A, B**
Détruits au bout de 2 ans sous HT 0253.

4044 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments V**
Détruits au bout de 2 ans sous HT 0254.

4045 INGÉNIERIE ET SERVICES TECHNIQUES
Aéroports du Nord - Service de traversiers

La Direction des aéroports du Nord - service de traversiers est chargée de l'exploitation et de l'entretien de tous les aéroports et installations connexes exploités par le gouvernement dans les communautés éloignées ou isolées du Nord du Manitoba, afin de répondre aux besoins locaux en matière de transports, de communications et d'interventions en cas d'urgence. Elle exploite dans le Nord du Manitoba sept traversiers pour passagers et pour véhicules qui assurent la liaison entre les communautés éloignées et le réseau routier provincial.

Documents

4046 **Aéroports du Nord - Service de traversiers - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous HT 0288.

4047 **Dossiers des Aéroports du Nord**
Dossiers relatifs à la mise en valeur et à l'exploitation des aéroports du Nord relevant de la compétence provinciale, contenant notamment le détail des méthodes d'exploitation et d'entretien. Détruits au bout de 20 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous HT 0287.

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

4048 Formulaires de déclaration d'accident ou d'incident et Notam; rapports quotidiens sur les pannes ou avaries survenues dans les installations aéroportuaires
Registre détaillé de tous les accidents ou incidents survenus dans les aéroports exploités par le Ministère, bulletins d'information sur les conditions d'atterrissage communiqués aux pilotes, annonces des arrivées suite et des départs.
Détruits au bout de 7 ans sous HT 0194.

4049 Rapports d'inspection des aéroports
Détails des inspections menées dans les aéroports.
Détruits au bout de 2 ans sous HT 0201.

4050 Évacuations sanitaires
Dossiers relatifs aux évacuations sanitaires effectuées par la Division; ils comprennent notamment tous les rapports d'évacuation fournis par les aéroports, ainsi que les états récapitulatifs de fin de mois, avec un exposé des circonstances et un relevé des heures supplémentaires effectuées.
Détruits au bout de 2 ans sous HT 0428.

4051 Inventaires des stocks en place dans les aéroports
Inventaires des stocks et équipement d'exploitation se trouvant dans les aéroports et les entrepôts.
Détruits au bout de 6 ans, sauf les doubles détenus par les aéroports, qui sont détruits au bout de 2 ans, sous HT 0429.

4052 Études ponctuelles de la vitesse - Système informatique
Analyses des statistiques sur la vitesse de la circulation.
Mises à jour en permanence (fichier électronique); détruites dans des délais variables sous HT 0430.

4053 Rapports sommaires des activités
Dénombrement quotidien des départs et arrivées d'aéronefs dans les aéroports exploités par le Ministère.
Détruits au bout de 2 ans sous HT 0196.

4054 Bulletins météorologiques
Bulletins météorologiques quotidiens rédigés dans les aéroports exploités par le Ministère.
Détruits au bout de 2 ans sous HT 0200.

4055 Rapports à la quinzaine sur l'utilisation du matériel
Compilation de statistiques sur le nombre d'heures et les raisons d'utilisation du matériel.
Détruits au bout de 2 ans sous HT 0162.

4056 Rapports mensuels sur l'utilisation des bouteilles à oxygène
Inventaires des bouteilles à acétylène et à oxygène louées par les aéroports exploités par le Ministère.
Détruits au bout de 2 ans sous HT 0199.

4057 Rapports à la quinzaine sur l'utilisation de gravier
Inventaires des stocks de gravier des aéroports exploités par le Ministère.
Détruits au bout de 2 ans sous HT 0198.

4058 Rapports hebdomadaires sur le carburant
Inventaire des stocks de carburant dans les aéroports exploités par le Ministère.
Détruits au bout de 2 ans sous HT 0197.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 3671 du Guide d'accès à l'information

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

4059 **Bordereaux d'expédition**
Dossiers des fournitures de papeterie expédiées aux aéroports des régions isolées ou éloignées.
Détruits au bout d'1 an sous HT 0257.

4060 **Registres des activités**
Registres quotidiens des allées et venues des bateaux et traversiers : heures de départ et d'arrivée, destinations, conditions atmosphériques et observations diverses.
Détruits au terme de l'année en cours sous HT 0345.

4061 **Dossiers du service de traversiers**
Dossiers de l'exploitation des bateaux et traversiers assurant la liaison avec les communautés éloignées. Les dossiers comprennent notamment les baux, les compte-rendus de circulation des traversiers, les registres des activités et les certificats d'inspection et d'immatriculation.
Détruits au bout de 20 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous HT 0346.

4062 **Plans de construction**
Plans de construction des bateaux et traversiers, des installations d'accostage, des installations aéroportuaires, des entrepôts destinés au matériel, des pistes d'envol ou d'atterrissage et de certaines routes ou chemins locaux.
Détruits au bout de 20 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous HT 0351.

4063 **Registres des appels téléphoniques**
Nom de la personne ayant composé l'appel, date, heure et destination de l'appel téléphonique.
Détruits au terme de l'année en cours sous HT 0256.

4064 **Dossiers relatifs au processus d'examen du budget des dépenses**
Détruits au bout de 5 ans sous HT 0289.

4065 **Dossiers des baux**
Détruits au bout de 2 ans sous HT 0164.

4066 **Copies additionnelles**
Détruites au bout de 2 ans sous HT 0291.

4067 **Demandes et bons de commande**
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0167 et HT 0349.

4068 **Demandes (sauf papeterie) - Aéroports des régions éloignées ou isolées**
Détruites au bout de 3 ans sous HT 0258.

4069 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments V, S**
Détruits au bout de 2 ans sous HT 0386.

4070 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments A, B, C**
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0165 et HT 0350.

4071 **Grands Livres financiers**
Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments V -
Registre de la comptabilité d'engagements
Détruits au bout de 3 ans sous HT 0166.

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

4072 Dossiers des comptes débiteurs
Relevés des montants facturés et perçus pour des atterrissages d'aéronefs, des locations de matériels et des transports par traversiers.
Détruits au bout d'un an sous HT 0463.

4073 Personnel - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous HT 0290.

4074 Rapports d'activité des employés
Détail des heures passées par les employés pour effectuer diverses tâches.
Détruits au bout de 2 ans sous HT 0202.

4075 **Dossiers des employés**
Transférés à la Direction de la gestion des ressources humaines après la clôture du dossier; documents inutiles détruits sous HT 0347.

4076 Registres et feuilles de présences
Détruits au bout de 3 ans, à l'exception des rapports sur la main-d'oeuvre journalière, qui sont détruits au bout de 10 ans sous HT 0348.

4077 INGÉNIERIE ET SERVICES TECHNIQUES
Matériaux et recherche

La Direction des matériaux et de la recherche fournit des services d'études et autres services techniques se rapportant aux fondations et aux revêtements des chaussées et des pistes d'aéroport, afin de veiller à ce que l'on utilise des méthodes et des matériaux de qualité. Elle analyse, teste et inspecte tous les matériaux servant à la construction et à l'entretien du réseau routier, et elle s'assure que les normes applicables aux matériaux de construction sont effectivement respectées.

Documents

4078 Matériaux et recherche - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 7 ans sous HT 0138.

4079 Inventaires des stocks d'agrégats
Données sur des échantillons prélevés dans toutes les gravières de la province, indiquant, notamment, l'endroit, la date, le type d'exploitation, le numéro de l'excavation pratiquée pour le prélèvement, la description et le numéro des échantillons prélevés. Ces informations sont introduites dans le Materials Aggregate Inventory System (HT 0439).
Détruits 5 ans après l'entrée des données dans le Materials Aggregate Inventory System (HT 0439) sous HT 0438.

4080 Inventaires des stocks d'agrégats - **Système informatique**
Localisation des carrières de la province et quantité et qualité du gravier de chacune d'entre elles.
Mis à jour en permanence (fichier électronique); détruits dans des délais variables (documents d'entrée et de sortie) sous HT 0439.

4081 Données sur les échantillons soumis au laboratoire de matériaux - **Système informatique**
Informations sur les échantillons et résultats des essais, à utiliser pour la conception des projets de construction, le contrôle de la qualité des projets de construction et les enquêtes sur place. Parmi

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

4081 suite ces informations, il y a des données sur le béton, les terrains, les agrégats et les mélanges d'asphalte.
Mises à jour en permanence (fichier électronique); détruites dans des délais variables (documents d'entrée et de sortie) sous HT 0440.

4082 Dossiers de correspondance
Dossiers relatifs à l'élaboration des normes applicables aux matériaux à utiliser pour la construction des routes.
Détruits au bout de 20 ans sous HT 0144.

4083 **Copies additionnelles**
Détruites au bout de 2 ans sous HT 0145.

4084 Doubles des totalisations d'appels d'offres
Liste des soumissionnaires ayant fait des propositions de contrats de construction routière, avec indication des prix unitaires.
Détruits au bout de 7 ans sous HT 0108.

4085 Dossiers des contrats
Dossiers relatifs au contrôle de l'intégrité des produits, avec la liste des matériaux et de l'équipement utilisés pour les travaux de construction effectués sur les réseaux routiers de la province.
Détruits un an après la fin du contrat sous HT 0141.

4086 **Registres du laboratoire**
Classement des échantillons de matériaux testés par le laboratoire, lieu du prélèvement, description.
Détruits au bout de 20 ans sous HT 0140.

4087 Rapports de laboratoire
Résultats des essais effectués sur des échantillons de terrain, de gravier et de matériau de construction.
Détruits au bout de 20 ans sous HT 0142.

4088 Dossiers des zones de réglementation
Dossiers des travaux de conception, de construction et de réfection relatifs à l'ensemble du réseau routier du Manitoba, comprenant notamment les rapports d'essais pédologiques, les études de structures, les documents relatifs aux contrats et les résultats des tests de contrôle de la qualité.
Détruits au bout de 30 ans (originaux); transférés aux Archives (microfilms) sous HT 0143.

4089 Journaux des travaux effectués à l'usine de traitement à chaud des mélanges bitumineux
Registres des travaux effectués chaque jour à l'usine de traitement à chaud des mélanges bitumineux.
Détruits au bout de 15 ans sous HT 0146.

4090 Dossiers d'information sur les gravières
Titres de propriété, époque de la découverte, tests réalisés, description des travaux de mise en valeur (accroissement des quantités extraites), qualité, taux d'épuisement, descriptions des travaux d'excavation effectués et des travaux de reconstitution entrepris dans tous les dépôts d'agrégats connus dans la province.
Détruits au bout de 3 ans sous HT 0147.

4091 **Bons de commande - Asphalte**
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0240.

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

4092 **Factures - Comptes créditeurs**
Détruits au bout de 2 ans sous HT 0109.

4093 **Demandes de produits hors-contrat et Bons de commandes**
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0238.

4094 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments A, B**
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0241.

4095 Comptes de frais
Détruits au bout de 2 ans sous HT 0110.

4096 Fiches de présences et rapports
Détails de la rémunération des employés, registres des présences, paie à la quinzaine et répartition des salaires.
Détruits au bout de 2 ans sous HT 0239.

4097 **Dossiers des employés**
Détruits 2 ans après la clôture du dossier sous HT 0139.

4098 INGÉNIERIE ET SERVICES TECHNIQUES
Services aériens et service de radiocommunication gouvernementaux

La Direction des services aériens et du service de radiocommunication gouvernementaux assure, pour la province du Manitoba, certains services de transport aérien et de radiocommunication dans le cadre de missions ordinaires ou en cas d'urgence (service aérien d'ambulance ou lutte contre les feux de forêts).

Documents

4099 Services aériens et de radiocommunications - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0450.

4100 Dossiers d'entretien des aéronefs
Certificats d'immatriculation et de navigabilité, approbations masses et centrage, licences radio, autorisations de travail indiquant dans le détail l'entretien effectué (livret technique d'aéronef) et dossiers sur les antécédents.
Détruits sous HT 0451 quand l'aéronef est radié.

4101 Dossiers des compagnies d'aviation - Vols nolisés - **Factures**
Factures des compagnies d'aviation pour des vols nolisés effectués à la demande du Ministère.
Détruites au bout de 4 ans sous HT 0408.

4102 Registres des vols nolisés
Comparaisons quotidiennes effectuées entre les vols nolisés d'aéronefs du gouvernement et d'aéronefs appartenant à des compagnies privées.
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0407.

4103 Carnets de bord
Registre des vols effectués avec des aéronefs du Ministère (détails concernant l'équipage, la cargaison, la durée du trajet, la distance parcourue et les fiches moteur).
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0406.

4104 Manifestes et demandes de transport par voie aérienne
Registre de tous les passagers et marchandises transportés à bord d'aéronefs, demandes d'utilisation d'aéronefs du gouvernement ou

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

4104 d'aéronefs appartenant à des compagnies d'aviation privées et effectuant suite des vols nolisés.
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0405.

4105 Horaires des vols quotidiens
Horaires des vols nolisés quotidiens (fonctionnaires voyageant à bord d'aéronefs privés ou d'appareils du gouvernement).
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0404.

4106 Formulaires de transfert de biens (Service de radiocommunication)
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0403.

4107 Autorisations de travail (Service de radiocommunication)
Détruites au bout de 4 ans sous HT 0402.

4108 Comptes débiteurs
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0399.

4109 Comptes créditeurs
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0400.

4110 Comptes créditeurs et comptes débiteurs - Grands Livres
Détruits au bout de 6 ans sous HT 0401.

4111 Demandes et bons de commande
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0398.

4112 Registres de présence
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0397.

4113 POLITIQUE, PROGRAMMES ET RECHERCHE EN MATIÈRE DE TRANSPORT

La Division de la politique, des programmes et de la recherche en matière de transport comprend les directions suivantes : Politique, Programmes et Recherche.

Documents

4114 Politique, programmes et recherche en matière de transport - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 15 ans sous HT 0433.

4115 Administration - Calendrier des travaux administratifs et rapports connexes
Description des projets, calendriers des travaux et résultats atteints.
Détruits au bout d'un an sous HT 0272.

4116 Administration - Éléments A et C du Système de comptabilité avec pièces justificatives
Détruits au bout de 4 ans sous HT 0278.

4117 Administration - Copies additionnelles
Détruites au bout de 3 ans sous HT 0210.

4118 Administration - Dossiers des employés
Transférés à la Direction de la gestion des ressources humaines 2 ans après la clôture du dossier; documents inutiles détruits sous HT 0279.

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

4119 POLITIQUE, PROGRAMMES ET RECHERCHE EN MATIÈRE DE TRANSPORT
Politique

La Direction de la politique fournit au ministre de la Voirie et du Transport, ainsi qu'aux autres ministres du gouvernement, des services de consultation et d'assistance reliés aux divers aspects de l'industrie du transport. Elle représente la province du Manitoba lors de débats sur la réglementation, et elle se pourvoit en appel de certaines décisions auprès du ministre fédéral et du Cabinet. Elle est également responsable de l'évaluation des politiques, programmes et travaux de recherche du gouvernement fédéral et de leurs répercussions pour le Manitoba. La Direction fournit des services d'assistance en matière de réglementation à la Commission du transport routier, et elle représente le Manitoba lors de rencontres fédérales-provinciales ou interprovinciales, de rencontres avec des membres de l'industrie et avec certains comités permanents. Elle fournit également une information et une assistance techniques aux entreprises des secteurs privé et public en matière de transport, notamment sur les coûts, le service et d'autres aspects.

Documents

4120 Transcriptions des audiences de l'Office national des transports (ex-Commission canadienne des transports)
Transcriptions des audiences de l'Office national des transports consacrées à l'augmentation des tarifs-marchandises, aux installations de service, aux tarifs-passagers et aux coûts du transport aérien.
Détruites au bout de 15 ans sous HT 0204.

4121 Dossiers relatifs aux voies ferrées et aériennes, aux traversiers, aux routes et aux transports
Correspondance avec les autres juridictions, organismes et et membres de l'industrie des transports, informations relatives aux audiences, présentations et rencontres au cours desquelles la Direction a été appelée à représenter la Province auprès du gouvernement fédéral lors de débats consacrés à divers aspects des transports aériens, ferroviaires et routiers, tels que le cours officiel des céréales, les audiences d'établissement des coûts, l'abandon de voies ferrées, la déréglementation et l'emploi).
Transférés aux Archives au bout de 15 ans sous HT 0211A.

4122 Transcriptions des audiences relatives au Service aérien de Brandon, 1978-1980
Dossiers d'information et d'enquête et présentations relatifs au Service de transport aérien, préparés par le Ministère à l'occasion des audiences de 1980 devant le Comité des transports aériens de la Commission canadienne des transports.
Détruits au bout de 15 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous HT 0209.

4123 Décisions des organismes de réglementation des transports
Décisions, ordonnances et règlements des organismes canadiens de réglementation des transports.
Détruites au bout de 15 ans sous HT 0206.

4124 Présentations aux commissions royales d'enquête
Dossiers des présentations effectuées par le gouvernement provincial relativement aux tarifs du transport de marchandises et à divers autres aspects du transport devant des commissions royales d'enquête du gouvernement fédéral.
Transférées aux Archives au bout de 5 ans sous HT 0205.

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

4125 Propositions des cabinets d'experts-conseil - Études rejetées ou inutilisées
Études en matière de transports soumises au Ministère, mais rejetées par la suite.
Détruites un an après la fin du processus de sélection sous HT 0277.

4126 POLITIQUE, PROGRAMMES ET RECHERCHE EN MATIÈRE DE TRANSPORT
Programmes

La Direction des programmes est responsable de la mise en oeuvre de certains programmes, comme le Programme de distribution matérielle, le Programme d'aide financière aux Aéroports du Nord et du Sud du Manitoba, le Programme d'information et d'assistance technique et le Programme manitobain de transport des personnes handicapées.

Documents

4127 Dossiers du Programme de distribution matérielle
Demandes de renseignements émanant d'organismes commerciaux et industriels sur des aspects relatifs aux transports et aux méthodes de distribution matérielle et d'entreposage; réponses données par l'économiste de la Division des transports, études et recommandations connexes. Les demandes de renseignement peuvent porter sur toute une gamme de sujets, dont le choix des meilleurs itinéraires, la conception des entrepôts ou la gestion des stocks. Elles concernent également des projets et des activités promotionnelles ayant trait à la gestion et à la conservation de l'énergie nécessaire aux transports, tels que le Programme d'encouragement de l'industrie du camionnage, qui est destiné à favoriser les économies de carburant dans l'industrie du camionnage. La distribution matérielle concerne l'organisation de toutes les activités permettant d'acheminer de façon efficace les produits, depuis leur lieu de production jusqu'au consommateur.
Détruits 10 ans après la clôture des dossiers sous HT 0273A.

4128 Dossiers du Programme d'information et d'assistance techniques
Demandes de renseignements adressées par des entreprises privées et par le gouvernement au sujet des tarifs de transport et des problèmes de service; réponses données par l'économiste de la Division des transports, études et recommandations connexes.
Dans certains cas, les demandes portent sur des problèmes tels que le coût du transport en cas d'implantation d'une industrie au Manitoba et divers aspects des services de transport.
Détruits au bout de 15 ans sous HT 0274.

4129 Dossiers relatifs au transport des personnes handicapées
Exécution du programme de transport des personnes handicapées; les dossiers comprennent notamment les preuves de l'octroi de subventions aux communautés rurales en vue de l'achat et de l'exploitation de véhicules de transport des handicapés, les rapports financiers, les statistiques des communautés, les lignes directrices du programme, les statistiques et la correspondance avec les groupes de pression sur des questions de transport intéressant les personnes handicapées.
Détruits au bout de 20 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage des demandes de subventions, des dossiers administratifs des programmes et de la correspondance avec les groupes d'intérêt, sous HT 0276A.

4130 Dossiers relatifs au Programme des aéroports du Sud et du Nord
Surveillance des activités et des opérations aéroportuaires; les dossiers comprennent notamment les rapports d'inspection, les profils

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

4130 suite des aéroports, ainsi que la correspondance échangée avec les commissions aéroportuaires locales. Dans le cadre de ce programme, les aéroports locaux reçoivent des subventions pour leurs frais d'exploitation et d'entretien.
Détruits au bout de 20 ans sous HT 0434.

4131 Dossiers relatifs à l'Entente auxiliaire sur les transports, jusqu'en mars 1990
Échanges entre groupes de travail au sein des gouvernements provincial et fédéral pour la planification et la mise en oeuvre des projets; les dossiers comprennent notamment les rapports sur l'état d'avancement des travaux et les évaluations.
Détruits au bout de 10 ans sous HT 0275.

4132 POLITIQUE, PROGRAMMES ET RECHERCHE EN MATIÈRE DE TRANSPORT
Recherche

La Direction de la recherche fournit à la Division des services d'analyse et de recherche; elle est également responsable de l'organisation et de la surveillance des travaux de recherche confiés à des sous-traitants. Elle compile, traite et diffuse les statistiques relatives aux transports; elle évalue et analyse les différents modes de transport et, enfin, elle représente le gouvernement provincial auprès de comités et groupes de travail intergouvernementaux.

4133 PERMIS ET IMMATRICULATIONS

La Division des permis et immatriculations comprend les directions suivantes : Sécurité routière, Permis de conduire, Informatique, Services administratifs et financiers et Sécurité et réglementation des transports.

Documents

4134 Registraire et registraire adjoint - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 3 ans (sortie sur support papier); détruits au bout de 10 ans (microfiche) sous HT/DVL 0063 et HT/DVL 0076.

4135 PERMIS ET IMMATRICULATIONS
Sécurité routière

La Direction de la sécurité routière est chargée de mettre en oeuvre et d'administrer les systèmes et procédés relatifs aux programmes de sécurité routière; elle tient les dossiers des conducteurs et organise des programmes de perfectionnement et de surveillance des conducteurs. Elle s'occupe des normes de santé physique auxquelles doivent répondre les détenteurs de permis de conduire, des problèmes d'abus d'alcool et de substances toxiques, et des suspensions de permis; enfin, elle est responsable de tout ce qui a trait aux épreuves que l'on fait subir aux conducteurs.

Documents

4136 Formulaires de déclaration des accidents
Détails des accidents survenus, avec indication, notamment, du lieu de l'accident, de l'heure et de l'état des routes.
Détruits au bout de 2 ans sous HT/DVL 0051.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 3671 du Guide d'accès à l'information

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

4137 Certificats de condamnation des conducteurs
Les dossiers comprennent notamment l'adresse du conducteur, son numéro de permis de conduire, la description de son véhicule, le nom de l'agent ayant procédé à l'arrestation, le nom du juge, du magistrat ou du procureur de la Couronne responsable et la décision prise.
Détruits au bout de 2 ans sous HT/DVL 0057.

4138 Enregistrement des accidents - Rapport du système informatisé des permis de conduire
Rapport publié deux fois par semaine détaillant tous les accidents de la circulation chargés dans le Système informatisé des permis de conduire.
Détruits au bout de 15 mois sous HT/DVL 0052.

4139 Ordonnances de sûreté destinées à garantir le paiement d'une obligation
Registre des sûretés (espèces ou valeurs immobilières) déposées en garantie par des conducteurs ayant eu un accident alors qu'ils n'avaient pas d'assurance.
Détruites au bout de 6 ans sous HT/DVL 0058.

4140 Perfectionnement et surveillance - Chef de bureau - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous HT/DVL 0055.

4141 Perfectionnement et surveillance - Rapports du Système informatisé des permis de conduire
Rapports mensuels, hebdomadaires et bihebdomadaires sur les avertissements, les permis probatoires et les suspensions de permis.
Détruits au bout d'un minimum d'un mois et d'un maximum d'un an sous HT/DVL 0061.

4142 Recherches d'informations dans les dossiers des conducteurs - Dossiers
Demandes de recherche d'informations dans les dossiers des conducteurs et demandes de doubles des déclarations d'accidents de la circulation.
Détruits au bout d'un an sous HT/DVL 0059.

4143 Rapports du Système informatisé des permis de conduire
Rapports analytique et statistique produits tous les mois ou toutes les semaines au sujet des dossiers des conducteurs, des infractions commises et des accidents.
Détruits au bout d'un minimum d'un mois et d'un maximum de 7 ans sous HT/DVL 0060.

4144 Dossiers des conducteurs
Les dossiers des conducteurs comprennent le détail des permis délivrés, des suspensions, des condamnations, des infractions à la loi, et certaines données d'ordre médical.
Détruits au bout de 2 ans sous HT/DVL 0056.

4145 Programme de lutte contre l'abus d'alcool et de drogue - Rapports du Système informatisé des permis de conduire
Liste des conducteurs inscrits au programme de lutte contre l'abus d'alcool et de drogues, avec indication, notamment du nom du conducteur et de son numéro de permis.
Détruits au bout de 2 ans sous HT/DVL 0062.

4146 Dossiers médicaux - Rapports du Système informatisé des permis de conduire
Description des mesures prises après la communication de renseignements médicaux, détail des cas dans lesquels le conducteur n'a pas respecté les recommandations de la Direction, dossiers des plaintes.
Détruits au bout d'un minimum d'un an et d'un maximum de 5 ans sous HT/DVL 0054.

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

4147 Dossiers médicaux
Dossiers des contacts établis entre les conducteurs, et la Division des permis et immatriculations; déclarations sur les exemptions au port de la ceinture de sécurité et du casque.
Détruits au bout d'un minimum de 2 ans et d'un maximum de 4 ans sous HT/DVL 0053.

4148 Examinateur en chef, chef du Bureau de Doncaster - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout d'un minimum de 2 mois et d'un maximum de 2 ans sous HT/DVL 0049.

4149 Dossiers du Bureau des examens du permis de conduire
Permis demandés par des particuliers en vue de pouvoir conduire certains types de véhicules, demandes de permis de conduire. Les dossiers comprennent notamment les déclarations de tutelle, les permis accordés pour 24 heures et 45 jours, les dispenses d'épreuves pratiques de conduite, les inscriptions aux examens écrits, les feuilles d'examen des conducteurs, les carnets de rendez-vous pris pour faire passer les examens de conduite et les statistiques relatives aux épreuves pratiques de conduite.
Détruits dans des délais variables sous HT/DVL 0050A.

4150 Bureau des examens du permis de conduire - Dossiers comptables
Dossiers des encaissements et des dépôts du Bureau des examens du permis de conduire.
On détruit les rubans de caisse enregistreuse, les doubles des registres de dépôt et les relevés de banque au bout de 6 ans, mais les états récapitulatifs quotidiens de caisses enregistreuses et les relevés hebdomadaires des agents au bout d'un à trois mois, sous HT/DVL 0071A.

4151 Bureaux régionaux - Dossiers des examens du permis de conduire
Dossiers des épreuves et examens du permis de conduire organisés par les bureaux des régions rurales pour les conducteurs du Manitoba, détail des permis délivrés, carnets de rendez-vous, inscriptions aux épreuves écrites, feuilles d'examen des conducteurs, cartes de la Fondation manitobaine de lutte contre l'alcoolisme et registres de présence aux cours.
Détruits dans des délais variables sous HT/DVL 0072A.

4152 Administrateurs des bureaux régionaux - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout d'un minimum de 2 mois et d'un maximum de 2 ans sous HT/DVL 0074.

4153 Bureaux régionaux - Dossiers comptables
Dossiers des comptes créditeurs, des encaissements et des dépôts.
Détruits au bout d'un minimum de 2 mois et d'un maximum de 6 ans sous HT/DVL 0073.

4154 PERMIS ET IMMATRICULATIONS
Permis de couduire
La Direction des permis de conduire est chargée de mettre en oeuvre et d'administrer tous les systèmes et procédés relatifs à la délivrance et au renouvellement des permis de conduire et des immatriculations de véhicules conformément aux dispositions de l'Entente canadienne sur l'immatriculation des véhicules, à la politique pertinente du Ministère et aux lois suivantes : le Code de la route, la Loi sur les taxis, la Loi sur les motoneiges et la Loi sur la Société d'assurance publique du Manitoba. La Direction tient des dossiers sur les permis et les immatriculations, elle exploite des systèmes de recherche et

4154 suite d'extraction d'informations, et elle fournit des services d'inspection de sécurité pour les véhicules automobiles commerciaux et des services d'information sur les normes applicables aux véhicules.

Documents

4155 Directeur des permis de conduire - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous HT/DVL 0030.

4156 Superviseurs des permis de conduire - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous HT/DVL 0031.

4157 Services des permis de conduire - Comptes rendus
Opérations hebdomadaires et quotidiennes des organismes et des bureaux ministériels autorisés à délivrer des permis de conduire, et des services itinérants d'examen du permis de conduire.
Détruits au bout de 2 ans sous HT/DVL 0032.

4158 Bulletins d'information sur les permis de conduire
Bulletins d'information décrivant les procédés à suivre pour la délivrance des permis de conduire.
Détruits au bout de 5 ans sous HT/DVL 0033.

4159 Système informatisé des permis de conduire
Il s'agit d'une base de données assurant la production de divers rapports statistiques et analytiques sur les véhicules automobiles, la sécurité routière, les dossiers des conducteurs et la délivrance des permis de conduire. La base contient notamment des données sur les antécédents des conducteurs et leur situation actuelle, leurs dossiers médicaux, les accidents qu'ils ont eus, les accusations portées contre eux, les condamnations dont ils ont fait l'objet, les suspensions de permis, les interdictions, les assurances, l'état des routes, les **comptes créditeurs et les comptes débiteurs.**
Détruits au bout de 4 mois, les pièces connexes telles que le double des certificats de mariage devant être reproduites sur microfilm avant leur destruction; des états imprimés sont diffusés dans l'ensemble du Ministère, sous HT/DVL 0069.

4160 Permis de conduire - Vignettes de validation
Liste imprimée des vignettes de validation délivrées.
Détruite au bout de 2 ans sous HT/DVL 0034.

4161 Permis de conduire - Rapports du Système informatisé des permis de conduire
Rapports mensuels et hebdomadaires énumérant les interventions effectuées sur le dossier d'un conducteur.
Détruits au bout d'un minimum d'un mois et d'un maximum de 7 ans sous HT/DVL 0035.

4162 Permis de conduire - Restitutions
Permis de conduire et documents connexes tels que les avis de changement d'adresse, qui ont été restitués lors du dépôt d'une demande de permis de conduire au Manitoba.
Détruits au bout d'un mois sous HT/DVL 0080.

4163 Superviseur de l'immatriculation des véhicules - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous HT/DVL 0036.

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

4164 Bureaux régionaux - Demandes d'immatriculation de véhicules commerciaux
Demandes d'immatriculation de véhicules commerciaux, de véhicules de transport public, de véhicules de livraison (taxis dans les régions rurales), et formulaires de demandes de remboursement.
Détruites au bout de 6 mois sous HT/DVL 0075A.

4165 Dossiers de l'immatriculation des véhicules
Dossiers de l'immatriculation des véhicules commerciaux, des véhicules de transport public et des véhicules de location circulant au Manitoba. Les dossiers comprennent notamment les détails de l'assurance-automobile, la description du véhicule, le nom et l'adresse du propriétaire du véhicule immatriculé et le numéro des plaques.

4166 Doubles des remboursements (Immatriculation des véhicules)
Remboursements des frais d'immatriculation des véhicules commerciaux, des véhicules de transport public, des véhicules de location, et remboursement des droits d'enregistrement versés par les commerçants.
Détruits au bout d'un an sous HT/DVL 0038.

4167 Immatriculation des véhicules - Formulaires de demande
Formulaires d'immatriculation de véhicules commerciaux, de véhicules de transport public, de véhicules de location; formulaires d'enregistrement des commerçants et formulaires de modification d'immatriculation.
Détruits au bout de 6 mois sous HT/DVL 0039.

4168 Immatriculation des véhicules - Immatriculation à guichet unique (I.G.U.)
Dossiers contenant des informations pour l'immatriculation interprovinciale des véhicules commerciaux, ainsi que les demandes de la province hôte. L'I.G.U. permet de calculer les taux de réciprocité proportionnelle, les fractions des taxes d'immatriculation et de vente à la charge de chaque province, les droits d'immatriculation et les primes d'assurance.
Mis à jour en permanence ou détruits au bout de 3 mois, à l'exception des demandes des provinces hôtes, qui sont détruites au bout de 6 ans sous HT/DVL 0079.

4169 Obligations de garantie des commerçants
Cautionnement à verser par les commerçants et les vendeurs de véhicules pour pouvoir obtenir un permis. Les dossiers comprennent l'acte de cautionnement, les modificatifs ou les avenants, les certificats de prolongement, les avis d'annulation et la correspondance connexe.
Détruits 2 ans après l'annulation, sous HT/DVL 0078.

4170 Demandes d'indemnisation relatives aux obligations de garantie des commerçants
Documents de validation officielle des demandes d'indemnisation relatives aux obligations de garantie des commerçants présentées par des particuliers ayant subi des pertes du fait du comportement malhonnête ou criminel d'un commerçant ou d'un vendeur.
Détruits au bout de 7 ans sous HT/DVL 0040.

4171 Demandes de permis de commerçant et de vendeur
Demandes présentées chaque année par des particuliers en vue d'obtenir un permis de commerçant, de vendeur ou de ferrailleur les autorisant à exercer leur profession au Manitoba.
Détruites au bout d'un an sous HT/DVL 0041.

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

4172 Dossiers des commerçants et des ferrailleurs
Rapports sur les immatriculations provisoires de certains véhicules au Manitoba.
Détruits au bout d'un an sous HT/DVL 0042.

4173 Dossiers des plaintes portées contre des commerçants et des ferrailleurs
Détruits au bout de 2 ans sous HT/DVL 0044.

4174 Commerçants et vendeurs - Casiers judiciaires
Dossiers des autorisations accordées pour consulter certains casiers judiciaires et en extraire des informations; doubles remplis par tous les demandeurs de permis (commerçant ou vendeur).
Détruits au bout de 5 ans sous HT/DVL 0045.

4175 Centre d'information - Dossiers d'exploitation
Demandes de recherche d'informations consignées dans les dossiers, avec indication du nom de la personne effectuant la recherche et du type d'informations recherchées.
Détruites au bout de 6 mois sous HT/DVL 0046.

4176 Centre d'information - Rapports du Système informatisé des permis de conduire
Rapports mensuels des interventions effectuées sur les dossiers des conducteurs.
Détruits au bout d'un minimum d'un mois et d'un maximum de 7 ans sous HT/DVL 0047.

4177 Dossiers des plaques d'immatriculation personnalisées
Dossiers des plaques d'immatriculation personnalisées, avec le nom et l'adresse des propriétaires et la date d'émission des plaques.
Détruits au bout d'un et de 2 ans sous HT/DVL 0048A.

4178 Directeur de la sécurité routière - Dossiers d'exploitation, 1983-1986
Détruits au bout de 4 ans sous HT/DVL 0064.

4179 Inspection des véhicules commerciaux - Dossiers des normes applicables aux véhicules
Résultats des inspections de véhicules commerciaux et, le cas échéant, descriptions des réparations requises.
Détruits au bout de 3 ans sous HT/DVL 0065.

4180 Inspection des véhicules commerciaux - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous HT/DVL 0066.

4181 Rapports des inspections de véhicules
Résultats des inspections d'autobus scolaires, de véhicules de transport public et d'ambulances, avec indication, notamment, des réparations nécessaires.
Détruits au bout d'un an sous HT/DVL 0067.

4182 Liste imprimée des décès
Liste imprimée de statistiques transmises par l'État civil relativement aux décès survenus au Manitoba.
Détruits au bout de 3 ans sous HT/DVL 0068.

4183 Système d'immatriculation des véhicules - Liste imprimée
Liste imprimée de toutes les immatriculations effectuées au cours des années antérieures, classées par ordre alphabétique du nom du propriétaire, par numéro de série du véhicule et par numéro des plaques d'immatriculation.
Détruite au bout de 7 ans sous HT/DVL 0070.

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

4184 PERMIS ET IMMATRICULATION
Informatique

La Direction de l'Informatique fournit à la Division les services d'élaboration de systèmes et de programmes dont elle a besoin, en assurant l'organisation, la compilation, le stockage, la transmission et le traitement des données. Elle fournit aussi des services de soutien technique, en s'occupant de l'automatisation des techniques, des modifications à apporter aux systèmes et du traitement de texte.

Documents

4185 Directeur de l'informatique - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous HT/DVL 0012.

4186 Directeur de l'informatique - Rapports du Système informatisé des permis de conduire
Fiches signalétiques des conducteurs, classées par situation du permis de conduire (valable, inutilisé, suspendu), nombre de conducteurs détenant un permis conditionnel (assorti de restrictions particulières en matière de conduite) et détail des inscriptions de restrictions pour les motocyclettes.
Détruites au bout de 4 ans sous HT/DVL 0013.

4187 Superviseurs de la programmation des systèmes - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous HT/DVL 0014.

4188 Dossiers relatifs à la production des systèmes
Registre de tous les états imprimés produits par le Système informatisé des permis de conduire, avec, notamment, les passages-machines et les passages d'essai.
Détruits au bout d'un mois sous HT/DVL 0015.

4189 Coordonnateur de l'exploitation des systèmes - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous HT/DVL 0020.

4190 Superviseur du traitement de texte - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous HT/DVL 0077.

4191 Contrôle des données des systèmes - Dossiers des lots
Registres de contrôle des lots.
Détruits au bout d'un an sous HT/DVL 0021A.

4192 Contrôle des données des systèmes - Conciliations quotidiennes
Détails des sommes remises chaque jour aux caissiers.
Détruits au bout d'un an sous HT/DVL 0022.

4193 Contrôle des données des systèmes - Microformes séquentielles
Liste de toutes les opérations traitées par le Système informatisé des permis de conduire.
Détruits au bout de 10 et de 7 ans sous HT/DVL 0024A.

4194 Contrôle des données des systèmes - Rapports du Système informatisé des permis de conduire
Rapports mensuels et hebdomadaires détaillant les opérations de caisse des agents de la Direction des permis de conduire, nombre d'opérations traitées par le Système informatisé des permis de conduire.
Détruits au bout d'un minimum d'un mois et d'un maximum de 5 ans sous HT/DVL 0025.

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

4195 Contrôle des données des systèmes - Rapports du Système informatisé des permis de conduire
Fichier principal des permis de conduire.
Transféré aux Archives au bout de 10 ans sous HT/DVL 0026A.

4196 Corrections des données - Rapports du Système informatisé des permis de conduire
Rapports mensuels et hebdomadaires détaillant les opérations relatives aux dossiers des conducteurs, dont les opérations rejetées et les messages d'avertissement.
Détruits au bout d'un minimum d'un mois et d'un maximum de 7 ans sous HT/DVL 0027.

4197 PERMIS ET IMMATRICULATIONS
Services administratifs et financiers

La Direction des services administratifs et financiers fournit à la Division les services d'orientation financière, de planification et de gestion dont elle a besoin, ainsi que des services de comptabilité. Elle est également responsable de la gestion des magasins, des inventaires, du service postal, de la formation des employés, des recherches et des statistiques, de la vérification des formules et imprimés et de la coordination des comités sur la sécurité et la santé des travailleurs.

Documents

4198 Services administratifs et financiers - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous HT/DVL 0001.

4199 Dossiers relatifs aux budgets de la Division
Dossiers de préparation des budgets des dépenses et documents de travail connexes.
Détruits au bout de 3 ans sous HT/DVL 0005.

4200 Analyses des recettes et des dépenses
Dossiers des recettes encaissées par la Division, comprenant, notamment, les détails du Grand Livre général, le traitement par lot des écritures de journal, la balance de vérification du Grand Livre général, les études sur les droits, l'état de répartition des recettes et le Grand Livre général.
Détruites au bout de 4 ans sous HT/DVL 0018.

4201 Formulaires de l'Entente canadienne sur l'immatriculation des véhicules - Vérifications
Contrôles de la conformité et vérifications effectués auprès de transporteurs dont les véhicules sont immatriculés au Manitoba, en vertu de l'Entente canadienne sur l'immatriculation des véhicules.
Détruits au bout de 10 ans sous HT 0292.

4202 Analyste de recherche - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous HT/DVL 0028.

4203 Analyste de recherche - Rapports du Système informatisé des permis de conduire
Rapports mensuels statistiques et analytiques produits par le Système informatisé des permis de conduire en cas d'infractions au Code criminel ou d'abus d'alcool; liste des conducteurs (et des accidents) classés par âge du conducteur, sexe, nombre de points de démérite et classe de permis; liste des condamnations et des suspensions de permis, classées

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

4203 suite en fonction de l'âge, du sexe et du nombre de points de démérite du conducteur.
Détruits au bout de 5 ans sous HT/DVL 0029.

4204 Dossiers des comptes débiteurs - Système informatique
Comptes relatifs aux permis de conduire.
Détruits au bout d'un minimum de 4 mois et d'un maximum de 7 ans sous HT/DVL 0002.

4205 Dossiers des encaissements
Détails des encaissements et des dépôts reliés aux immatriculations de véhicules et aux permis de conduire délivrés; les dossiers contiennent entre autres documents les relevés bancaires, les preuves de dépôts, les bordereaux des dépôts effectués par les caissiers, les rubans de caisses enregistreuses, les rapports de conciliation d'espèces, les rapports d'autorisations bancaires, les carnets de reçus et les reçus, les dossiers du système de facturation manuelle et les formulaires de répartition des recettes du Ministère.
Détruits au bout de 6 ans sous HT/DVL 0017.

4206 Dossiers des comptes créditeurs
Dossiers des dépenses de la Division contenant notamment les Éléments A à C, R et U du Système de comptabilité avec pièces justificatives, les factures, les bons de commande, les talons des chéquiers, les rapports sur le parc de véhicules, le registre du fond de caisse, les doubles des relevés de kilométrage privés et les registres des avances à justifier.
Détruits au bout de 2 ans sous HT/DVL 0019A.

4207 Dossiers des remboursements pour permis de conduire
Correspondance échangée avec le public au sujet des remboursements pour permis de conduire. Les dossiers comprennent, notamment, le double de la demande de remboursement et le détail du remboursement.
Détruits au bout de 4 ans sous HT/DVL 0003.

4208 Demandes d'achat
Détruites au bout de 4 ans sous HT/DVL 0006.

4209 Services financiers - Rapports du Système informatisé des permis de conduire
Rapports de vérifications hebdomadaires et mensuels produits par le Système informatisé des permis de conduire (Nº 4159 du Guide d'accès à l'information).
Détruits au bout d'un minimum d'un mois et d'un maximum de 6 ans sous HT/DVL 0004.

4210 Services administratifs - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous HT/DVL 0007.

4211 Superviseur du Service de formation - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous HT/DVL 0009.

4212 Dossiers du Service de formation - Mises à jour de la procédure
Procédure à suivre pour employer le Système informatisé des permis de conduire (Numéro 4159 du Guide d'accès à l'information).
Détruits au bout de 2 ans sous HT/DVL 0010.

4213 Dossiers du Sevice de formation
Demandes d'inscription aux cours offerts par la Commission de la Fonction publique ou par des organismes externes.
Détruits au bout d'un an sous HT/DVL 0011.

VOIRIE ET TRANSPORT MANITOBA

4214 **Responsable de la vérification des formules et imprimés - Dossiers d'exploitation**
Dossiers relatif à la conception et à l'impression des formules, imprimés et lettres types utilisés par la Division.
Détruits au bout d'un mois sous HT/DVL 0016.

4215 **Registre de la Salle du courrier**
Registre du courrier d'arrivée, des articles recommandés, des chèques et des mandats-poste.
Détruit au bout de 18 mois sous HT/DVL 0008.

4216 **PERMIS ET IMMATRICULATION**
Sécurité et réglementation des transports

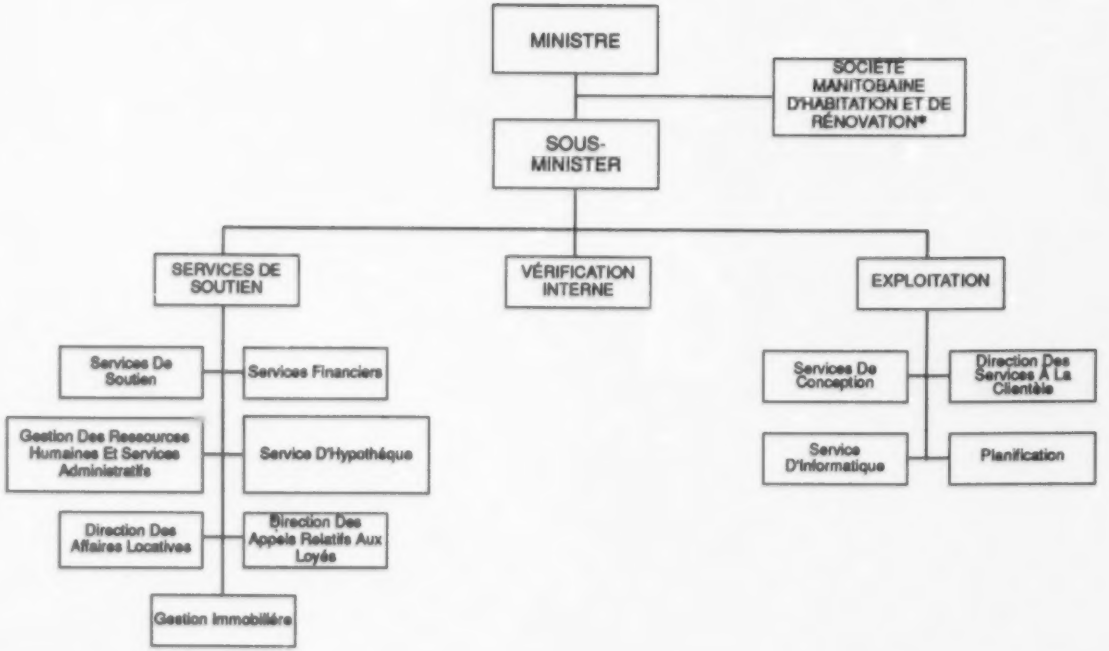
La Direction de la sécurité et de la réglementation des transports est chargée de mettre en oeuvre un code général énonçant les normes de performance minimales nécessaires à l'exploitation en toute sécurité des véhicules commerciaux; à cet effet, elle procède avec uniformité, en s'alignant sur le Code national de sécurité.

Documents

4217 **Sécurité et réglementation des transports - Directeur - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous HT/DVL 0081.

4218 **Obligations de garantie des commerçants**
Cautionnement que les commerçants et les vendeurs de véhicules doivent verser pour obtenir un permis. Les dossiers comprennent l'acte de cautionnement, les modificatifs ou les avenants, les certificats de prolongement, les avis d'annulation et la correspondance connexe.
Détruits 2 ans après l'annulation, sous HT/DVL 0078.

LOGEMENT MANITOBA



* voir organismes gouvernementaux et corporations de la Couronne

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 4251 du Guide d'accès à l'information

LOGEMENT MANITOBA

4250 En collaboration avec la Société manitobaine d'habitation et de rénovation (voir les rubriques 7650 à 7656 du Guide d'accès), Logement Manitoba a pour mandat d'intervenir dans les marchés de l'habitation et du logement locatif. Logement Manitoba est régi par la Loi sur les sociétés d'habitation et de rénovation, la Loi sur les louages d'immeubles, la Loi sur le contrôle du loyer des locaux d'habitation et la Loi sur les condominiums.

Le Ministère administre des programmes et distribue des fonds dans le cadre des programmes de subventions et de réglementation. Il poursuit les objectifs suivants : assurer un approvisionnement suffisant en logements; veiller à ce que les citoyens à revenu faible et modeste et les citoyens à besoins spéciaux aient accès à des logements convenables à prix modique; améliorer et préserver le stock de logements vieillissant de la province; et administrer un mécanisme assurant à la fois le contrôle des loyers privés et la médiation ou l'arbitrage entre locataires et propriétaires.

4251 Les demandes de consultation des documents de Logement Manitoba doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur de l'accès à l'information
Logement Manitoba
287, avenue Broadway
Pièce 603
Winnipeg
R3C OR9
Tél. : 945-4993

Les intéressés peuvent conclure les arrangements nécessaires pour consulter et photocopier des documents en communiquant avec le coordonnateur.

On trouve une liste des bureaux gouvernementaux, classés par localité, dans les pages vertes placées à la fin du Guide d'accès.

4252 L'agent responsable de l'accès à l'information pour Logement Manitoba est le titulaire suivant :

Le Directeur, Communications
Logement Manitoba
287, avenue Broadway
Pièce 603
Winnipeg
R3C OR9

LOGEMENT MANITOBA

CABINET DU MINISTRE

Documents

4253 Ministre - **Dossiers d'exploitation**
Transférés aux Archives au bout de 4 ans sous HO 0003A.

4254 **Documents du Cabinet** - Autres ministères
Détruits à la fin de chaque année sous HO 0180.

SOUS-MINISTRE

Documents

4255 Sous-ministre - **Dossiers d'exploitation**
Transférés aux Archives au bout de 6 ans sous HO 0064.

4256 Communications - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 3 ans sous HO 0145.

4257 Dossiers de programmes
Élaboration et mise en oeuvre d'une stratégie de communication; documents incluant des renseignements sur tous les programmes administrés par le Ministère.
Détruits au bout de 4 ans sous HO 0146.

4258 Dossiers de projets
Dossiers de communication relatifs aux projets de Logement Manitoba; comprennent les communiqués de presse, les discours et les demandes de publicité.
Détruits 3 ans après la fin du projet, sous HO 0147.

4259 Annonces d'intérêt public diffusées à la télévision
Annonces télévisées expliquant des programmes du Ministère comme le contrôle des loyers.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous HO 0148.

4260 SERVICES DE SOUTIEN

La Division des services de soutien apporte un soutien administratif au personnel de Logement Manitoba chargé de la mise en oeuvre des programmes. Elle comprend les Services généraux, les Services financiers, la Gestion des ressources humaines, les Services d'hypothèques, la Direction des affaires locatives, la Direction des appels relatifs aux loyers et la Gestion immobilière.

Documents

4261 Directeur général - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 6 ans sous HO 0077.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 4251 du Guide d'accès à l'information

LOGEMENT MANITOBA

4262 Systèmes d'information - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 6 ans sous HO 0018.

4263 SERVICES DE SOUTIEN
Services généraux

La Direction des services généraux fournit au Ministère une série de services parajuridiques, assurant notamment la préparation des contrats et des documents officiels, et le secrétariat du Conseil d'administration de la Société manitobaine d'habitation et de rénovation.

4264 SERVICES DE SOUTIEN
Services financiers

La Direction des services financiers assure pour le Ministère la gestion des comptes créditeurs et débiteurs et s'occupe de la comptabilité générale. Elle administre également certains programmes de subventions et d'aide.

Documents

4265 Chef de bureau - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 6 ans sous HO 0075.

4266 Grand livre général - **Système informatique**
États des recettes et des dépenses du Ministère.
Détruits au bout d'un minimum d'un mois et d'un maximum de 25 ans; transférés aux Archives sous HO/MHR 0010 (édition mensuelle finale et relevés comptables).

4267 Dossiers sur les activités foncières
Coût de l'aménagement des terrains (services publics sous-terrains, frais d'ingénierie, redevances prélevées relativement à des ententes d'aménagement immobilier, frais de financement) et produit de la vente des parcelles.
Détruits au bout de 7 ans sous HO 0172.

4268 **Programme de logement en régions rurales et dans le Nord** - Administration financière
Demandes d'acomptes, plans d'amortissement, correspondance relative aux demandes d'allocations-logement.
Détruits au bout de 7 ans sous HO/MHR 0017.

4269 **Programme de logement en régions rurales et dans le Nord** - Grand livre auxiliaire des comptes débiteurs - **Système informatique**
États des recettes et des dépenses relatifs aux programmes de logement en régions rurales et dans le Nord.

LOGEMENT MANITOBA

4269 suite Détruits au bout d'un minimum d'un mois et d'un maximum de 2 ans, à l'exception des grands livres et des éditions mensuels, qui sont transférés aux Archives sous HO/MHR 0011.

4270 **Programme de réparations indispensables aux maisons** - Grand livre auxiliaire des **comptes débiteurs - Système informatique**
Versements mensuels effectués dans le cadre du **Programme de réparations indispensables aux maisons**
Détruits au bout d'un minimum d'un mois et d'un maximum de 2 ans, à l'exception des grands livres mensuels et des éditions mensuelles et hebdomadaires, qui sont transférés aux Archives sous HO/MHR 0012.

4271 **Programme de réparations indispensables aux maisons** - Dossiers des prêts
Demandes de prêts soumises en vertu du **Programme de réparations indispensables aux maisons**, lettres d'acceptation, dossiers d'hypothèque préalables, billets à ordre et relevés des paiements. Détruits un an après la clôture du compte sous HO/MHR 0021.

4272 Programme **Maisons manitobaines** - Grands livres auxiliaires des **comptes débiteurs - Système informatique**
Détail des transactions financières résultant de la mise en oeuvre du programme **Maisons manitobaines**
Détruits au bout d'un minimum d'un mois et d'un maximum de 2 ans, à l'exception du Grand livre de fin d'exercice financier et des éditions mensuelles, transférés aux Archives sous HO/MHR 0013.

4273 Programme **Maisons manitobaines** - Registres des décaissements
Demandes de chèques, chèques, et traites relatives aux subventions accordées dans le cadre du programme **Maisons manitobaines.**
Détruits au bout de 7 ans, à l'exception des doubles des traites et des chèques gardés aux fins de report, qui sont transférés aux archives au bout de 7 ans sous HO/MHR 0006A.

4274 Dossiers des **bureaux de logement**
Dossiers comptables des **bureaux de logement**, contenant notamment les états financiers, le détail des prêts de la Société canadienne d'hypothèques et de logement et les demandes d'allocations-logement.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous HO/MHR 0023.

4275 Dossiers relatifs aux terrains
Dossiers financiers et administratifs relatifs à tous les terrains vacants dont la Société manitobaine d'habitation et de rénovation est propriétaire, avec notamment les demandes de chèques, les écritures de journal et la correspondance échangée.
Détruits un an après la fermeture du dossier sous HO/MHR 0022.

4276 Dossiers relatifs aux impôts fonciers
Détail du règlement des impôts fonciers pour tous les terrains et immeubles appartenant à la Société manitobaine d'habitation et rénovation.
Détruits au bout de 7 ans sous HO 0020.

LOGEMENT MANITOBA

4277 Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) - Grands livres
Transactions financières relatives aux programmes de logement financés conjointement par la Société canadienne d'hypothèques et de logement et Logement Manitoba.
Détruits au bout de 7 ans sous HO/MHR 0016.

4278 Assurances - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 7 ans sous HO/MHR 0025.

4279 Polices d'assurance
Dossiers des polices d'assurance auxquelles des **bureaux de logement** ont souscrit pour des propriétés en régions rurales appartenant à la Société manitobaine d'habitation et de rénovation; polices d'assurance auxquelles la Société a elle-même souscrit pour des propriétés qu'elle loue ou hypothèque directement. Dans certains cas, les dossiers contiennent l'original de la police ou un double certifié, la liste des propriétaires et celle des locataires.
Détruits un an après la résiliation de la police d'assurance sous HO/MHR 0024.

4280 Dossiers des projets
Documents relatifs aux dépenses effectuées dans le cadre des projets de la Société d'habitation et de rénovation du Manitoba, dont les ententes de partage des coûts, les commandes de modifications, les polices d'assurance-incendie, le document définitif sur le coût des biens-fonds, le certificat établissant le coût définitif, la débenture finale ainsi que l'original de la demande d'avance et le formulaire administratif correspondant.
Détruits 6 ans après l'expiration de la débenture, sous HO 0018.

4281 Dossiers des contrôles comptables
Détruits au bout de 2 ans sous HO 0074.

4282 Carnets de reçus - **Comptes débiteurs**
Détruits au bout de 4 ans sous HO 0073.

4283 Dossiers des dépôts
Détruits au bout de 7 ans sous HO/MHR 0001.

4284 Fiches des écritures de journal
Transférées aux Archives au bout de 4 ans sous HO/MHR 0002A.

4285 **Factures - Comptes débiteurs**
Détruites au bout de 7 ans sous HO/MHR 0014.

4286 Dossiers de contrôle des chèques - Programmes spéciaux
Demandes de chèques faites à la main, instructions relatives aux annulations de chèques, oppositions, états de recouvrement des fonds et chèques annulés.
Transférés aux archives au bout de 7 ans sous HO/MHR 0008A.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 4251 du Guide d'accès à l'information

LOGEMENT MANITOBA

4287 Demandes de chèques - **Comptes créditeurs**
Détruites au bout de 7 ans sous HO/MHR 0003A.

4288 Chèques - **Comptes créditeurs**
Détruits au bout de 7 ans, à l'exception du double numéroté, qui est transféré aux Archives sous HO/MHR 0004A.

4289 Chèques d'allocations
Allocations versées aux locataires et aux propriétaires en vertu des différents programmes de logement.
Détruits au bout de 7 ans sous HO/MHR 0005A.

4290 Dossiers de contrôle des rapprochements bancaires
Registre de chèques, formulaires confirmant les rapprochements bancaires et listes des chèques impayés et encaissés.
Détruits au bout de 15 ans sous HO/MHR 0007.

4291 Fiches de correction d'erreurs
Transférées aux Archives au bout de 4 ans sous HO/MHR 0009.

4292 Dossiers de la préparation du budget
Détruits au bout de 5 ans sous HO 0102.

4293 Rapports sur les **mouvements de trésorerie** et la comptabilité d'engagements
Détruits au bout d'un an sous HO 0101.

4294 Recueil des **budgets des dépenses** détaillés et **aide-mémoire parlementaire** du Ministre
Détruits au bout de 5 ans sous HO 0103.

4295 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments A, E, F**
Détruits au bout de 2 ans sous HO 0149.

4296 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments J, M, N**
Détruits au terme de l'année en cours, à l'exception des doubles de l'agent responsable du budget, qui sont détruits au bout de 2 ans sous HO 0104.

4297 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments U, V, R, S, T (1-6)**
Détruits au bout de 2 ans sous HO 0105.

4298 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments R, S, T (1-6)**
Détruits au bout de 6 ans sous HO 0106.

4299 Budget et administration - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout d'un an sous HO 0070.

LOGEMENT MANITOBA

4300 Budget et administration - Chef de bureau - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous HO 0076.

4301 Dossiers de la gestion du parc de véhicules
Détruits au bout de 7 ans sous HO 0071.

4302 Dossiers des achats
Bons de commande, bordereaux d'expédition des fournisseurs, demandes.
Détruits au bout de 4 ans sous HO 0072.

4303 SERVICES DE SOUTIEN
Gestion des ressources humaines

La Direction de la gestion des ressources humaines fournit au Ministère des services de gestion du personnel et de la paie. Elle comprend les Services administratifs.

Documents

4304 Gestion des ressources humaines - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 7 ans sous HO 0087.

4305 Dossiers des concours
Détruits au bout de 5 ans sous HO 0066.

4306 Dossiers des postes
Détruits 4 ans après la suppression du poste sous HO 0067.

4307 Dossiers des employés
Détruits 60 ans après le départ de l'employé sous HO 0088.

4308 Dossiers des employés - Étudiants
Détruits au bout de 60 ans sous HO 0068.

4309 SIEM - Fiches d'état de service
Détruites après remplacement sous HO 0091.

4310 Formulaires TD1 de Revenu Canada
Détruits au bout de 6 ans sous HO 0090.

4311 Registres des présences
Détruits au bout de 10 ans sous HO 0121.

4312 Feuilles de temps - Employés occasionnels
Détruites au bout de 50 ans sous HO 0089.

4313 Paie - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous HO 0122.

4314 Rapports du Système de la paie
Détruits au bout de 6 ans sous HO 0092.

LOGEMENT MANITOBA

4315 **Système de la paie** - Bordereaux d'augmentation
Détruits au bout d'un an sous HO 0125.

4316 Société manitobaine d'habitation et de rénovation - Bordereaux de paie, 1967-1984
Détruire au bout de 60 ans sous HO 0065.

4317 Société manitobaine d'habitation et de rénovation - Dossiers du Système de la paie de la Banque Royale, 1974-1984
Détruire au bout de 60 ans sous HO 0069.

4318 SERVICES DE SOUTIEN
Services administratifs

Les Services administratifs gèrent les fournitures, le mobilier et l'équipement de bureau, administrent le programme de stationnement payé, coordonnent l'usage du parc de véhicule, assument la **gestion des dossiers**, les services de photocopie et de reliure, coordonnent l'entretien et assument des fonctions administratives connexes.

Documents

4319 Services administratifs - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 6 ans sous HO 0234.

4320 SERVICES DE SOUTIEN
Service d'hypothèque

Le Service d'hypothèque achète des terrains aux fins des programmes de construction du Ministère et fournissent des instructions et des services de planification en matière de lotissement et de mise en marché, en plus d'assurer le traitement et la souscription des demandes de prêt hypothécaire.

Documents

4321 Service d'hypothèque - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous HO 0158.

4322 Dossiers des projets
Dossiers relatifs à l'aménagement de propriétés appartenant à la Société d'habitation et de rénovation du Manitoba : autorisations, contrats, devis techniques relatifs aux infrastructures.
Détruits 8 ans après la fin de la phase d'aménagement, sous HO 0085.

4323 Dossiers relatifs à la mis en marché des propriétés
Dossiers relatifs à la vente ou à la location des terrains mis en valeur par la Société d'habitation et de rénovation du Manitoba : rapports d'ingénieurs et d'experts-conseils au sujet du zonage, des règlements du bâtiment, de l'état du sol et de l'aménagement paysager; matériel

LOGEMENT MANITOBA

4323 suite publicitaire; ententes de mise en valeur conclues entre la Société d'habitation et de rénovation du Manitoba et les municipalités; correspondance échangée avec les entrepreneurs, les fonctionnaires du Ministère et les autorités municipales.
Détruits une fois que le rôle de la Société est terminé, sous HO 0153.

4324 Exploitation des propriétés
Dossiers relatifs à la vente et la location de terrains appartenant à la Société d'habitation et de rénovation du Manitoba : formulaires de demande; ententes; correspondance touchant la revente à un particulier par le constructeur; plans de localisation et plans de construction.
Détruits après la conclusion de la vente ou la fin du bail, sous HO 0154.

4325 Biens immobiliers - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous HO 0168.

4326 Registre des ventes et locations de terrain
Sommaire de toutes les ventes et locations de terrains appartenant à la Société d'habitation et de rénovation du Manitoba.
Détruits après la conclusion de la vente ou la fin du bail, sous HO 0155.

4327 Service foncier et service d'hypothèque - **Dossiers des employés**
Transférés aux Ressources humaines après leur fermeture; les dossiers inutiles sont détruits sous HO 0159.

4328 Programme **Maisons manitobaines** - **Dossiers d'exploitation** du chef de programme
Détruits au bout de 5 ans sous HO 0131.

4329 Programme **Maisons manitobaines** - Dossiers des bénéficiaires
Demandes d'aide présentées en vertu des divers volets du programme **Maisons manitobaines** (programme «Maisons neuves à prix abordables», projet «**Achat et rénovation**», projet «**Mise en chantier de logements locatifs**»). Les dossiers comprennent notamment les documents prouvant l'admissibilité aux programmes (revenus, titres de propriété), l'évaluation, les données relatives aux assurances et les hypothèques mobilières.
Détruits 7 ans après la clôture du dossier, à l'exception des dossiers annulés ou refusés, qui sont détruits au bout de 3 ans sous HO 0093.

4330 Programme **Maisons manitobaines** - Demandes de fonds
Demandes de fonds quotidiennes adressées à Finances Manitoba.
Détruites au bout d'un an sous HO 0135.

4331 Programme **Maisons manitobaines** - Ententes de service
Ententes visant la souscription et le service des comptes du programme, conclues entre la Société d'habitation et de rénovation du Manitoba et des banques ou caisses de crédit.
Détruites à leur expiration, sous HO 0134.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 4251 du Guide d'accès à l'information

LOGEMENT MANITOBA

4332 Programme **Maisons manitobaines - Dossiers des employés**
Transférés à la Gestion des ressources humaines après leur fermeture; les dossiers inutiles sont détruits sous HO 0132.

4333 Dossiers du programme Prêts garantis pour l'achat d'une maison mobile
Dossiers des prêts garantis dans le cadre du Programme, contenant les demandes d'acceptation présentées par les agents responsables, les demandes de garantie, les formules de demande remplies par les prêteurs et la correspondance connexe.
Détruits 6 ans après la clôture du dossier sous HO 0097.

4334 Dossiers du Programme des lotissements de maisons mobiles du Pas
Dossiers des hypothèques foncières accordées dans le cadre du Programme et documents relatifs aux remboursements ou aux saisies. Les dossiers comprennent notamment les demandes présentées par les agents immobiliers et la correspondance connexe, les offres d'achat faites par les clients, les demandes de prêt hypothécaire, les transferts fonciers et les hypothèques.
Détruits 6 ans après la clôture du dossier sous HO 0096.

4335 Répertoire d'adresses
Dossiers des habitations pour lesquelles des particuliers ont demandé ou reçu de l'aide en vertu de l'un des volets du programme **Maisons manitobaines**. Les dossiers comprennent notamment le nom du propriétaire, son numéro d'assurance sociale, le numéro de référence de la Société manitobaine d'habitation et de rénovation et le nom du programme en question.
Détruits après remplacement ou lorsque les documents ont rempli leur fonction, sous HO 0099.

4336 Dossiers du Programme provincial d'aide à l'accession à la propriété, 1977-1978
Dossiers sur les prêts, subventions et remboursements accordés : offres d'achat, demandes de prêt pour bonification d'intérêts, formules d'évaluation de solvabilité, hypothèques, certificats de servitude foncière, polices d'assurance et renouvellements, correspondance échangée avec les acheteurs et les avocats.
Détruire 6 ans après la clôture du dossier sous HO 0098.

4337 Dossiers sur la réserve foncière
Dossiers relatifs à l'achat et à l'administration de terrains vacants achetés par la Société d'habitation et de rénovation du Manitoba dans le cadre du Programme de constitution d'une réserve foncière (1972-1977). Le programme avait pour but de constituer une réserve de terrains résidentiels à prix raisonnable. Les dossiers comprennent l'évaluation de la valeur marchande, les offres d'achat et de vente, les titres de propriété, les procès-verbaux du conseil d'administration et les demandes qui lui sont soumises, les évaluations dressées par la Direction des acquisitions foncières, les certificats émis par la Commission de l'évaluation foncière, les procès-verbaux du Conseil du Trésor et les demandes qui lui sont soumises, les factures de service et les demandes d'émission de chèque.

LOGEMENT MANITOBA

4337 Détruits 8 ans après que l'on ait entrepris l'aménagement de la suite propriété ou qu'on l'ait vendue, sous HO 0213.

4338 Aménagement foncier - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous HO 0086.

4339 **Système de comptabilité avec pièces justificatives** - Élément S
Détruits au bout de 2 ans, sauf le rapport de fin d'exercice qui est détruit au bout de 6 ans, sous HO 0137.

4340 SERVICES DE SOUTIEN
Affaires locatives

La Direction des affaires locatives est composée du Bureau de contrôle du loyer et de la Régie des loyers. En vertu de la Loi sur le contrôle du loyer des locaux d'habitation, le Bureau est autorisé à réglementer l'ampleur et la fréquence des augmentations de loyer pour le logement locatif. La Régie des loyers régit toutes les locations domiciliaires au Manitoba en vertu de la Loi sur louages d'immeubles. La Régie a compétence sur tous les aspects de la location, à l'exception du montant du loyer : réparations, cautions, baux, avis, respect de la vie privée et services publics.

Documents

4341 Affaires locatives - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout d'un an sous HO 0237.

4342 Dossiers des enquêtes
Dossiers des enquêtes menées à la suite de plaintes déposées conformément aux dispositions de la Loi sur le louage d'immeubles; il peut s'agir par exemple de demandes de réparation ou de remboursement de cautions; les dossiers contiennent également les quittances relatives aux sommes déposées dans le compte en fiducie du médiateur des loyers.
Détruits au bout de 7 ans sous HO 0002.

4343 Registre des loyers - **Système informatique**
Information relative aux augmentations de loyer obtenue en vertu de la Loi sur le contrôle du loyer des locaux d'habitation : avis d'augmentation, loyers présents, augmentations proposées et recommandés, loyers finalement adoptés dans les cas de demande et d'appel, résumés par types, emplacements, objections des locataires.
Mise à jour continue (fichier électronique principal); dates d'élimination variables (saisie et sorties) sous HO 0184.

4344 Rapports d'activités - **Système informatique**
Avis, objections, appels et plaintes reçus en vertu de la Loi sur le contrôle du loyer des locaux d'habitation; décisions rendues.
Mise à jour continue (fichier électronique principal); dates d'élimination variables (saisie et sorties) sous HO 0185.

LOGEMENT MANITOBA

4345 **Doubles**
Détruits au bout d'un an, sous HO 0191.

4346 **Dossiers des employés**
Transférés à la Gestion des ressources humaines après leur fermeture; les dossiers inutiles sont détruits sous HO 0188.

4347 Dossiers de la **comptabilité d'engagements**
Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments R, T, U, pièces justificatives des factures de matériel et factures relatives aux fournitures.
Détruits au bout de 6 ans sous HO 0235.

4348 Dossiers relatifs aux comptes en fiducie
Registre des entrées et sorties du compte en fiducie du médiateur des loyers et du Compte en fiducie aux fins du contrôle des loyers : chèques annulés, reçus et documents comptables, rapprochements bancaires et bordereaux de dépôt.
Détruits au bout de 6 ans sous HO 0236.

4349 SERVICES DE SOUTIEN
Appels relatifs au loyer

La Direction des appels relatifs au loyer s'occupe de tous les cas d'appel concernant des augmentations de loyer présentées par des propriétaires et des locataires; elle étudie les demandes de ristourne de loyer et de dérogation à la Loi sur le contrôle du loyer des locaux d'habitation.

Documents

4350 **Appels relatifs au loyer - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 6 ans sous HO 0190.

4351 Membres du jury
Dossiers relatifs à la nomination, au travail et au traitement des membres du jury.
Détruits 6 ans après la fermeture du dossier, sous HO 0189.

4352 Dossiers des appels relatifs au loyer
Dossiers relatifs à la contestation des augmentations de loyer recommandés par le Bureau et le jury d'appel : accusés de réception, convocations, présences et décisions.
Détruits au bout de 3 ans sous HO 0187.

4353 Dossiers des appels spéciaux
Délibérations d'audiences et décisions des jurys d'appel constitués en vertu de la **Loi sur le contrôle du loyer des locaux d'habitation**. Les causes portent sur la remise en état (un propriétaire demande à être exempté du contrôle des loyers), la répression (le Bureau accuse un propriétaire d'avoir perçu un loyer excessif) et l'évaluation (le Bureau

LOGEMENT MANITOBA

4353 suite considère qu'en retirant un service sans indemniser les locataires, le propriétaire augmente en fait le loyer).
Détruits 7 ans après la fin l'audience sous HO 0186.

4354 Dossiers des augmentations de loyer
Dossiers des demandes d'augmentation de loyer présentées conformément aux dispositions de la Loi sur le contrôle du loyer des locaux d'habitation et objections présentées : demandes des propriétaires, avec pièces justificatives, objections des locataires, demandes de clarification, recommandations de la direction, confirmation en l'absence d'appel. En cas d'appel, les dossiers comprennent aussi l'avis d'appel et la décision rendue par le jury.
Détruits 7 ans après la fermeture du dossier sous HO 0001A.

4355 SERVICES DE SOUTIEN
Gestion immobilière

La Direction de la gestion immobilière gère et administre les programmes de logement social, directement ou au moyen d'accords conclus avec les bureaux de logement, des organismes de parrainage ou des propriétaires privés. Elle est chargée de rassembler des données aux fins du budget et d'analyser les recettes et les dépenses relatives aux ensembles de logements locatifs. En outre, elle supervise les activités des bureaux de logement de Winnipeg et des régions rurales.

Documents

4356 Sous-ministre adjoint - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 6 ans sous HO 0129 et HO 0130.

4357 Directeur - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 3 ans sous HO 0192.

4358 Dossiers sur les propriétés rurales
Dossiers relatifs à l'achat et à l'administration de terrains ruraux par la Société d'habitation et de rénovation du Manitoba. Les dossiers comprennent l'évaluation de la valeur marchande, les offres d'achat et de vente, les titres de propriété, les évaluations dressées par la Direction des acquisitions foncières, les certificats émis par la Commission de l'évaluation foncière, les procès-verbaux du Conseil du Trésor et les demandes qui lui sont soumises, les factures de service et les demandes d'émission de chèque.
Détruits 8 ans après que l'on ait entrepris l'aménagement de la propriété ou qu'on l'ait vendue, sous HO 0214.

4359 Dossiers sur les propriétés de Winnipeg
Dossiers relatifs à l'achat et à l'administration de terrains situés dans la municipalité de Winnipeg par la Société d'habitation et de rénovation du Manitoba. Les dossiers comprennent l'évaluation de la valeur marchande, les offres d'achat et de vente, les titres de propriété, les évaluations dressées par la Direction des acquisitions

LOGEMENT MANITOBA

4359 suite foncières, les certificats émis par la Commission de l'évaluation foncière, les procès-verbaux du Conseil du Trésor et les demandes qui lui sont soumises, les factures de service et les demandes d'émission de chèque.
Détruits 8 ans après que l'on ait entrepris l'aménagement de la propriété ou qu'on l'ait vendue, sous HO 0215.

4360 Dossiers sur les habitations administrées directement
Dossiers relatifs à la gestion des unités de logement construites par la Société d'habitation et de rénovation du Manitoba qui sont louées à des personnes à faible revenu et à des personnes âgées. Comprennent les plans des localités, les dossiers d'impôt foncier, la correspondance avec les comités d'habitation locaux, les budgets, la correspondance avec le responsable de la location, les dossiers d'entretien et les baux.
Détruits au bout de 5 ans, sauf les dossiers sur les localités qui sont détruits au bout de 7 ans, sous HO 0210.

4361 Dossiers sur les bureaux de logement et organismes de parrainage
Dossiers relatifs aux ensembles d'habitations appartenant à la Société d'habitation et de rénovation du Manitoba qui sont exploités par des bureaux de logement et des organismes de parrainage. Les ensembles domiciliaires sont destinés aux personnes âgées et à leur famille. Pour chaque organisme, il existe un dossier comprenant ses lettres patentes, le décret du lieutenant-gouverneur en conseil, le bail qui le lie à la SHRM, les factures, les rapports de vérification, les ordres du jour et procès-verbaux de l'organisme, les rapports de l'association des locataires, les plaintes, les ententes de location, les rapports sur le suivi du budget, les rapports d'entretien et de vérification, la correspondance concernant les locataires, les problèmes de gestion, l'information financière et les assurances.
Détruits au bout de 7 ans, sauf les ordres du jour et les procès-verbaux, qui sont transférés aux archives au bout de 7 ans, sous HO 0211.

4362 Programme de supplément au loyer
Dossiers relatifs à l'administration du Programme de supplément au loyer, programme à frais partagés entre la Société d'habitation et de rénovation du Manitoba et la Société canadienne d'hypothèques et de logement, qui fournit des logements à prix abordable aux personnes âgées, aux défavorisés et aux handicapés. Les dossiers comprennent les contrats, les ententes, les demandes de subvention et les sommaires mensuels.
Détruits au bout de 41 ans, à l'exception des sommaires mensuels, qui sont détruits au bout de 6 ans sous HO 0212.

4363 Documents relatifs aux avertisseurs de fumée
Documents relatifs à l'inspection et à la réparation des avertisseurs de fumée installés dans les logements de la Société d'habitation et de rénovation du Manitoba qui sont loués à des personnes âgées et des personnes défavorisées. Comprennent les rapports d'inspection, les

LOGEMENT MANITOBA

4363 factures, les pièces justificatives et les bons de commande relatifs à suite l'entretien.
Détruits au bout de 4 ans sous HO 0229.

4364 **Programme de logements urbains pour les Autochtones - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 6 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous HO 0230.

4365 Bureau du chef de l'entretien - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous HO 0231.

4366 Dossiers sur les bureaux de logement et organismes de parrainage - Dossiers de vérification et de budget
Demandes de financement envoyées par les bureaux de logement et organismes de parrainage, ainsi que l'état annuel de leurs recettes et dépenses.
Détruits au bout de 6 ans sous HO 0232.

4367 Procès-verbaux de la Société d'habitation et de rénovation du Manitoba et demandes examinées - Doubles
Procès-verbal des rencontres hebdomadaires et des demandes étudiées par le conseil d'administration.
Détruits au bout de 1 ans sous HO 0126.

4368 Coordonnateur des bureaux ruraux - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 3 ans sous HO 0193.

4369 Coordonnateur des bureaux ruraux - **Dossiers des employés**
Transférés à la Gestion des ressources humaines après leur fermeture; les dossiers inutiles sont détruits sous HO 0194.

4370 Agent administratif - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 6 ans sous HO 0198.

4371 Directeur - **Dossiers des employés**
Transférés à la Gestion des ressources humaines après leur fermeture; les dossiers inutiles sont détruits sous HO 0200.

4372 Dossiers sur la construction et l'entretien (Thompson-Le Pas)
Dépenses relatives à la construction et à l'entretien de logements, y compris la liste des matériaux, les cahiers des charges et les factures.
Détruits au bout de 7 ans sous HO 0202.

4373 Coordonnateur du district de Winnipeg - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 6 ans sous HO 0203.

4374 Coordonnateur du district de Winnipeg - **Dossiers des employés**
Transférés à la Gestion des ressources humaines après leur fermeture; les dossiers inutiles sont détruits sous HO 0204.

LOGEMENT MANITOBA

4375 Coordonnateur régional du logement - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 3 ans sous HO 0207.

4376 Habitations administrées directement - Documents de la paye
Dossiers relatifs à l'emploi et à la rénumération des travailleurs de la construction et de l'entretien affectés aux logements de Thompson et Le Pas.
Détruits au bout de 7 ans sous HO 0208.

4377 Habitations administrées directement - Dossiers des fournisseurs
Dossiers relatifs aux services et matériaux achetés pour l'entretien des habitations administrées directement. Une habitation administrée directement est une habitation dont la location et la gestion est assurée par la Société d'habitation et de rénovation du Manitoba plutôt que par un bureau de logement ou un organisme de parrainage.

4378 Programme de création d'emplois à court terme (Régions rurales)
Dossiers relatifs à l'administration financière du programme : demandes d'émission de chèque, factures de fournisseurs, feuilles de temps, formules TD1 de Revenu Canada et registre des chèques versés par les bureaux de logement ruraux.

4379 **Dossiers des employés**
Transférés à la Gestion des ressources humaines après leur fermeture; les dossiers inutiles sont détruits sous HO 0128.

4380 VÉRIFICATION INTERNE

La Direction de la vérification interne passe en revue les activités du Ministère dans le domaine des programmes, et elle recommande les changements à apporter aux méthodes d'administration et d'exploitation.

Documents

4381 Vérification interne - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 6 ans sous HO 0179.

4382 Rapports de vérification et documents de travail
Rapports financiers et rapports de vérification du Ministère et de la Société d'habitation et de rénovation du Manitoba.
Détruits au bout de 10 ans sous HO 0183.

4383 EXPLOITATION

L'Exploitation supervise la construction et la rénovation des logements qui relèvent du secteur public, du secteur privé et des organismes à but non lucratif. En outre, elle octroie des subventions et des allocations-logement aux propriétaires et locataires à faible revenu, et elle supervise l'administration de plus de 20 000 logements subventionnés.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 4251 du Guide d'accès à l'information

LOGEMENT MANITOBA

4383 L'Exploitation comprend les Services de conception, les Services à la suite clientèle, le Service d'informatique et la Planification.

Documents

4384 Administration des programmes - Sous-ministre adjoint - **Dossiers d'exploitation**, 1984-1988
Détruits au bout de 4 ans sous HO 0123.

4385 Biens immobiliers - **Système de comptabilité avec pièces justificatives** - Élément R
Les rapports de fin d'année sont détruits au bout de 6 ans; les rapports mensuels sont détruits au bout de 2 ans sous HO 0170.

4386 Biens immobiliers - Liste courante des ratios évaluation/ventes
Rapport informatique répertoriant les ventes et évaluations de propriété par numéro de vente, numéro de rôle, numéro cadastral, pâté de maisons, plan, façade ou superficie et ratio évaluation/ventes selon la municipalité.
Détruits au bout de 5 ans sous HO 0171.

4387 EXPLOITATION
Services de conception

Les Services de conception gèrent les activités de conception architecturale et de construction pour tous les programmes de construction et d'aménagement immobilier internes et externes. Elle étudie et approuve les plans de construction des habitations du secteur privées qui sont financées par le Ministère et par la Société d'habitation et de rénovation du Manitoba, notamment dans le cadre des programmes Mise en chantier de logements locatifs, Opération Logement Coopératif et Opération «Retour».

Documents

4388 Dossiers sur les recherches architecturales
Rapports publiés, coupures de journaux et croquis concernant l'architecture domiciliaire.
Détruits au bout de 5 ans sous HO 0217.

4389 **Dossiers des employés**
Transférés à la Gestion des ressources humaines après leur fermeture; les dossiers inutiles sont détruits sous HO 0218.

4390 Services de conception - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 6 ans sous HO 0219.

4391 **Dossiers des experts conseils**
Ententes et arrangements conclus avec les ingénieurs et les architectes conseils, y compris les contrats et la facturation proportionnelle.
Détruits 7 ans après la fin des travaux sous HO 0221.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 4251 du Guide d'accès à l'information

LOGEMENT MANITOBA

4392 Dossiers des projets
Correspondance générale et correspondance concernant les ensembles domiciliaires, soumissions, rapports d'inspection, échantillons de matériaux finis intérieurs et extérieurs, plans et garanties.
Les documents antérieurs à 1979 et la correspondance postérieure à 1979 sont conservés jusqu'à la démolition du bâtiment; les autres dossiers sont détruits au bout de 7 ans sous HO 0222.

4393 Documents relatifs aux travaux achevés
Plans, cahiers des charges, manuels et contrats conclus avec les entrepreneurs pour des ensembles domiciliaires.
Les dossiers incomplets sont détruits au bout de 20 ans; les plans originaux et définitifs sont détruits après copie sur microfilm; les microfilms sont transférés immédiatement aux archives; les cahiers des charges et les contrats sont détruits 5 ans après la fin des travaux; les manuels et garanties sont conservés par le Ministère jusqu'à expiration des contrats sous HO 0223.

4394 Logement en régions rurales et dans le Nord - Dossiers d'exploitation
Les dossiers comprennent notamment les procès-verbaux du Comité de gestion tripartite relatif au logement en régions rurales et dans le Nord, un comité tripartite composé de membres de la Société canadienne d'hypothèques et de logement, de Logement Manitoba et de la Fédération des Métis du Manitoba. Le Comité fixe les modalités de mise en oeuvre du programme et résout les problèmes qui se présentent.
Détruits au bout de 4 ans, à l'exception des procès-verbaux du Comité de gestion tripartite relatif au logement en régions rurales et dans le Nord, qui sont transférés aux Archives sous HO 0107.

4395 Logement en régions rurales et dans le Nord - Chef de bureau - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans sous HO 0110.

4396 Logement en régions rurales et dans le Nord - Dossiers des projets
Dossiers de la mise en oeuvre du Programme de logement en régions rurales et dans le Nord, comprenant notamment des renseignements sur les communautés, la planification des projets et les négociations, des informations sur les clients, les acquisitions foncières, les propositions de construction et les détails d'exécution.
Détruits 10 ans après l'exécution du projet, à l'exception des dossiers de renseignements généraux sur les communautés et les dossiers sur les projets annulés, qui sont détruits au bout de 4 ans sous HO 0109.

4397 Logement en régions rurales et dans le Nord - Dossiers du Programme de logements urbains à but non lucratif pour les autochtones
Dossiers sur la prestation du programme : demandes, titres de propriété et descriptions officielles, offres d'achat, rapports d'évaluation, photographies, demandes d'émission de chèques, déclarations d'engagement de la Société canadienne d'hypothèques et de logement, rapports d'inspection, antécédents des organismes de parrainage.
Détruits au bout de 25 ans, à l'exception des demandes rejetées et retirées, qui sont détruites au bout de 2 ans, sous HO 0173.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 4251 du Guide d'accès à l'information

LOGEMENT MANITOBA

4398 Logement en régions rurales et dans le Nord - Documents de référence (Superviseurs de la construction)
Détails relatifs aux constructions immobilières, consignés aux fins de consultation et de référence.
Détruits au bout de 4 ans sous HO 0113.

4399 Programme de logement dans les communautés isolées et Programme de logement en régions rurales et dans le Nord - Dossiers d'exploitation, 1971-1979
Détruire le 1er janvier 1990, à l'exception des procès-verbaux du Comité de gestion tripartite relatif au logement en régions rurales et dans le Nord, qui sont transférés aux Archives sous HO 0108.

4400 Logement en régions rurales et dans le Nord - Agent administratif - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans sous HO 0111.

4401 Logement en régions rurales et dans le Nord - Bons de commande
Détruits au bout de 4 ans sous HO 0114.

4402 Logement en régions rurales et dans le Nord - Documents de la comptabilité d'engagements
Factures, système de comptabilité avec pièces justificatives (éléments A, B, C et S), factures
Détruits au bout de 4 ans, sauf le rapport de fin d'année du système de comptabilité avec pièces justificatives, qui est détruit au bout de 6 ans, sous HO 0174.

4403 Logement en régions rurales et dans le Nord - Dossiers des employés
Transférés à la Gestion des ressources humaines après leur fermeture; les documents inutiles sont détruits sous HO 0112.

4404 **EXPLOITATION**
Services à la clientèle

La Direction des services à la clientèle reçoit et examine les demandes présentées en vertu des divers programmes de Logement Manitoba offrant au public une aide financière directe; elle évalue l'admissibilité des candidats et elle calcule les prestations à verser. Il s'agit des programmes suivants : le Programme d'allocations-logement aux familles locataires, le Programme d'allocations-logement aux locataires âgés, le Programme d'aide aux pensionnés en matière de taxes scolaires, le Programme de réparations domiciliaires de l'Opération centre-ville, le Programme de subventions pour l'accession à la propriété de l'Opération centre-ville, le Programme de réparations domiciliaires urgentes et le Programme d'aide à la remise en état de logements. La direction fournit aussi des services d'inspection aux fins suivantes : vérifier l'admissibilité des logements aux programmes, pour recenser les travaux à faire et les réparations apportées, et aider l'Office des consommateurs à régler les litiges touchant les réparations domiciliaires.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 4251 du Guide d'accès à l'information

LOGEMENT MANITOBA

Documents

4405 Services à la clientèle - Chef de bureau - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous HO 0120.

4406 Services d'inspection - Chef de bureau - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous HO 0084.

4407 Rapports quotidiens des inspecteurs
Noms des personnes ayant reçu la visite d'un inspecteur, noms des programmes ministériels et durée des déplacements.
Détruits au bout d'un an sous HO 0079.

4408 Dossiers des demandes d'inspection reçues de l'Office des consommateurs
Dossiers des inspections menées à la demande de Consommation et Corporations Manitoba, contenant notamment les demandes et les rapports d'inspection.
Détruits au bout de 3 ans sous HO 0080.

4409 **Contrôle Optimal des Coûts à la Hausse de l'Énergie - Dossiers des inspections**
Accords conclus dans le cadre du **Programme de Contrôle Optimal des Coûts à la Hausse de l'Énergie**, certificats d'exécution, soumissions et factures des entrepreneurs, rapports sur les inspections ponctuelles, détails du calcul des remboursements et correspondance connexe.
Détruits au bout de 6 ans sous HO 0081.

4410 Services d'inspection - **Dossiers des employés**
Transférés à la Gestion des ressources humaines à leur fermeture; les documents inutiles sont détruits sous HO 0082.

4411 Services d'inspection - Notes de frais et relevés de millage
Détruits au bout de 4 ans sous HO 0083.

4412 **Programme d'allocations-logement aux locataires âgés et Programme d'aide aux pensionnés en matière de taxes scolaires - Dossiers des clients**
Formules de demandes, documents personnels (déclarations de revenu, quittances de loyer, etc.), demandes de chèques, oppositions.
Détruits au bout de 7 ans sous HO 0030.

4413 **Programme d'allocations-logement aux locataires âgés - Système informatique**
Renseignements sur les demandeurs (dates de naissance, numéros d'assurance sociale), détails des paiements effectués et statistiques connexes.
Détruits au bout d'un minimum d'un an et d'un maximum de 9 ans, à l'exception des rapports statistiques, qui sont transférés aux Archives au bout de 5 ans sous HO 0026.

4414 **Programme d'allocations-logement aux locataires âgés - Registres des trop-payés**

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 4251 du Guide d'accès à l'information

LOGEMENT MANITOBA

4414 Détails des trop-payés intégralement recouvrés.
suite Détruits au bout de 4 ans sous HO 0028.

4415 Programme d'allocations-logement aux locataires âgés - Registres
Liste des documents mis en lots et traités en vue de leur chargement dans le système informatique; liste des dossiers nécessitant une correction rétroactive.
Détruits au bout de 3 ans sous HO 0029.

4416 Programme d'allocations-logement aux locataires âgés - Registres financiers
Dossiers des opérations administratives financières amorcées et enregistrées à la main.
Détruits au bout de 3 ans sous HO 0031.

4417 Programme d'aide aux pensionnés en matière de taxes scolaires - Système informatique
Renseignements sur les demandeurs (dates de naissance, détails des paiements effectués, numéros d'assurance sociale) et statistiques connexes.
Détruits au bout d'un minimum de 2 ans et d'un maximum de 3 ans, à l'exception des rapports statistiques, qui sont transférés aux Archives au bout de 9 ans sous HO 0036.

4418 Programme d'aide aux pensionnés locataires en matière de taxes scolaires - Registres des trop-payés
Liste des trop-payés intégralement recouvrés.
Détruits au bout de 4 ans sous HO 0033.

4419 Programme d'aide aux pensionnés locataires en matière de taxes scolaires - Registres financiers
Dossiers des opérations administratives financières enregistrées à la main.
Détruits au bout de 3 ans sous HO 0035.

4420 Programme d'aide aux pensionnés en matière de taxes scolaires - Registres divers
Liste des documents mis en lots et traités en vue de leur chargement dans le système informatique.
Détruits au bout de 3 ans sous HO 0032.

4421 Programme d'allocations-logement aux familles locataires - Dossiers des clients
Preuves d'admissibilité des clients (déclarations d'impôt sur le revenu, quittances de loyer, etc), demandes, demandes de chèques et oppositions.
Détruits au bout de 7 ans sous HO 0049.

4422 Programme d'allocations-logement aux familles locataires - Système informatique
Renseignements sur les demandeurs (dates de naissance, numéros d'assurance sociale), détails des paiements effectués et statistiques connexes.

LOGEMENT MANITOBA

4422 Détruits au bout d'un minimum de 2 ans et d'un maximum de 9 ans, à suite l'exception des rapports statistiques qui sont transférés aux Archives au bout de 5 ans sous HO 0045.

4423 **Programme d'allocations-logement aux familles locataires - Fiches d'inscription**
Répertoire des clients.
Détruites au bout de 4 ans sous HO 0046.

4424 **Programme d'allocations-logement aux familles locataires - Registres des trop-payés**
Liste des trop-payés intégralement recouvrés.
Détruits au bout de 4 ans sous HO 0047.

4425 **Programme d'allocations-logement aux familles locataires - Registres**
Liste des documents mis en lots et traités en vue de leur chargement dans le système informatique, liste des dossiers nécessitant une correction rétroactive.
Détruits au bout de 3 ans sous HO 0048.

4426 **Programme d'allocations-logement aux familles locataires - Registres financiers**
Dossiers des opérations administratives financières enregistrées à la main.
Détruits au bout de 3 ans sous HO 0050.

4427 **Programme de réparations domiciliaires de l'Opération centre-ville - Dossiers des clients**
Documents prouvant l'admissibilité des clients au Programme, dont les vérifications de revenu et de versement d'impôts fonciers, les billets à ordre et les hypothèques, les certificats de propriété, les mémoires descriptifs, les demandes de chèques et les oppositions.
Détruits au bout de 7 ans sous HO 0055.

4428 **Programme de réparations domiciliaires de l'Opération centre-ville - Système informatique**
Données relatives aux demandeurs, détails des paiements effectués et statistiques connexes.
Détruits au bout d'un minimum d'un mois et d'un maximum de 2 ans sous HO 0054.

4429 **Programme de réparations domiciliaires de l'Opération centre-ville - Registre financier**
Dossiers des opérations administratives financières enregistrées à la main.
Détruit au bout de 3 ans sous HO 0056.

4430 **Programme de réparations domiciliaires urgentes (Pensionnés) - Dossiers des clients**
Preuves d'admissibilité, demandes, rapports d'inspection, devis, lettres d'acceptation, demandes de chèques et factures.
Détruits au bout de 7 ans sous HO 0039.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 4251 du Guide d'accès à l'information

LOGEMENT MANITOBA

4431 **Programme de réparations domiciliaires urgentes (clients à faible revenu) - Dossiers des clients**
Preuves d'admissibilité (revenus, propriétés), demandes, rapports d'inspection, devis, demandes de chèques et factures.
Détruits au bout de 7 ans sous H 0038.

4432 **Programme de réparations domiciliaires urgentes - Registres divers**
Ensemble des documents envoyés et reçus dans le cadre de l'administration du Programme.
Détruits au bout de 3 ans sous HO 0044.

4433 **Programme de réparations domiciliaires urgentes - Pièces justificatives de chèques**
Autorisations accordées pour l'émission des chèques.
Détruites au bout d'un an sous HO 0043.

4434 **Programme de réparations domiciliaires urgentes - Arriérés des clients**
Doubles des chèques remis en règlement, avis donnés aux agences de recouvrement, mises à jour mensuelles et lettres d'avertissement.
Détruits 6 ans après la clôture du dossier sous HO 0042.

4435 **Programme d'aide à la remise en état de logements - Dossiers des clients**
Preuves d'admissibilité, formules de demandes, mémoires descriptifs, devis, rapports d'inspection et détails de la solvabilité du client.
Détruits au bout de 7 ans sous HO 0040.

4436 **Programme de subventions pour l'accession à la propriété de l'Opération centre-ville - Dossiers des clients, 1983-1986**
Demandes, offres d'achat, avis d'inspection, preuves d'enregistrement des notifications d'opposition, demandes de chèques, actes de fiducie, doubles des accords conclus et rapports d'évaluation.
Détruire 7 ans après la clôture du dossier sous HO 0052.

4437 **Programme de subventions pour l'accession à la propriété de l'Opération centre-ville - Système informatique, 1983-1986**
Renseignements sur les candidats, détails des paiements et statistiques du programme.
Détruire au bout de 2 ans sous HO 0051.

4438 **Programme de subventions pour l'accession à la propriété de l'Opération centre-ville - Registres financiers, 1983-1986**
Dossiers des opérations administratives financières enregistrées à la main.
Détruire au bout de 3 ans sous HO 0053.

4439 **Programme d'assistance aux propriétaires de maison en matière de taux d'intérêt - Dossiers des clients, 1982-1986**
Preuves d'admissibilité, formulaires de demandes, certificats de propriété, demandes de chèques et oppositions.
Détruire 7 ans après la date d'expiration sous HO 0061.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 4251 du Guide d'accès à l'information

LOGEMENT MANITOBA

4440 Programme d'assistance aux propriétaires de maison en matière de taux d'intérêt - Système informatique, 1982-1986
Renseignements sur les demandeurs, détails des paiements effectués et statistiques connexes.
Détruire au bout d'un minimum d'un an et d'un maximum de 2 ans, à l'exception des rapports statistiques qui sont transférés aux Archives au bout de 5 ans sous HO 0057.

4441 Programme d'assistance aux propriétaires de maison en matière de taux d'intérêt - Registres divers, 1982-1986
Liste des documents mis en lots et traités en vue de leur chargement dans le système informatique; liste des dossiers nécessitant un traitement ou une correction rétroactifs.
Détruire au bout de 3 ans sous HO 0058.

4442 Programme d'assistance aux propriétaires de maison en matière de taux d'intérêt - Registres des trop-payés, 1982-1986
Liste des trop-payés intégralement recouvrés.
Détruire au bout de 4 ans sous HO 0059.

4443 Programme d'assistance aux propriétaires de maison en matière de taux d'intérêt - Registres financiers, 1982-1986
Dossiers des opérations administratives financières enregistrées à la main.
Détruire au bout de 3 ans sous HO 0060.

4444 Dossiers des employés
Transférés à la Gestion des ressources humaines à leur fermeture; les documents inutiles sont détruits sous HO 0119.

4445 EXPLOITATION
Service d'informatique

Le Service d'informatique est chargé du traitement des données ainsi que des services liés aux systèmes et aux ordinateurs au sein du Ministère.

Documents

4446 Service d'informatique - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous HO 0140.

4447 Documents relatifs à l'administration financière
Budgets, prévisions budgétaires, rapports du système de comptabilité avec pièces justificatives, demandes, factures, pièces justificatives.
Détruits au bout de 4 ans, sauf les rapports de fin d'année du système de comptabilité avec pièces justificatives, qui sont détruits au bout de 6 ans, sous HO 0141.

4448 Dossiers des employés
Transférés à la Gestion des ressources humaines à leur fermeture; les documents inutiles sont détruits sous HO 0142.

LOGEMENT MANITOBA

4449 Factures du Service d'informatique du Manitoba
Frais et numéros de comptes relatifs aux heures d'ordinateur utilisées par Logement Manitoba.
Détruits au bout de 10 ans sous HO 0144.

4450 EXPLOITATION
Planification

La Division de la planification est chargée de prévoir l'évolution des tendances dans le marché du logement et de définir les exigences, les besoins, les possibilités et les problèmes en matière de programmes. Elle élabore des plans pour une période de trois à cinq ans.

La division comprend les services suivants : Planification stratégique; Urbanisme et planification du marché; Évaluation et développement.

Documents

4451 Planification - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 6 ans, sauf les dossiers d'action positive, qui sont détruits au bout de 20 ans, sous HO 0161.

4452 Dossiers des employés
Transférés à la Gestion des ressources humaines à leur fermeture; les documents inutiles sont détruits sous HO 0162.

4453 Registre du courrier
Détruit au bout de 3 ans sous HO 0163.

4454 EXPLOITATION
Planification
Planification stratégique

La Direction de la planification stratégique fournit au Ministère des services de planification dans le cadre des initiatives nouvelles, des programmes spéciaux et des relations fédérales-provinciales.

Documents

4455 Sondages
Sondages réalisées aux fins de l'évaluation et de la mise en oeuvre des programmes.
Détruits au bout de 10 ans sous HO 0165.

4456 Plans
Plans de ville et de construction, dessins et schémas concernant les projets du Ministère.
Détruits au bout de 6 ans sous HO 0166.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 4251 du Guide d'accès à l'information

LOGEMENT MANITOBA

4457 Dossiers sur les localités
Sondages sur les besoins et la demande réalisées en vue d'évaluer le besoin de logements subventionnés dans diverses localités. Comprennent les questionnaires, les demandes de logement social, la correspondance avec les municipalités et les sommaires de sondage.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans, sauf les questionnaires et les demandes de logement, qui sont détruits au bout de 6 ans, sous HO 0167.

4458 EXPLOITATION
Planification
Planification communautaire et études de marché

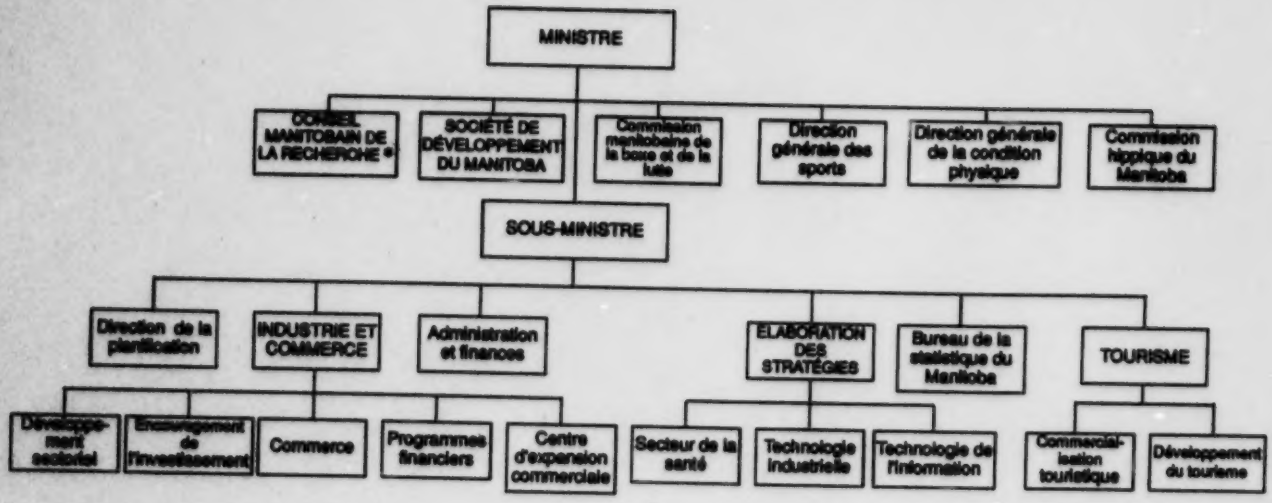
La Direction de la planification communautaire et des études de marché fournit au Ministère des services de planification communautaire et d'études de marché se rapportant aux programmes mis en oeuvre.

4459 EXPLOITATION
Planification
Évaluation et élaboration des programmes

La Direction de l'évaluation et de l'élaboration des programmes fournit au Ministère des services de planification se rapportant plus particulièrement à l'élaboration et à la modification des programmes et aux sondages menés par le Ministère pour connaître les besoins et la demande en matière de programmes de logement.

Documents

4460 Dossiers des programmes
Dossiers sur l'élaboration et l'évaluation des programmes du Ministère, et notamment sur des questions comme le logement social, les programmes de remise en état, le logement public et privé à but non lucratif, le soutien au marché, le logement en milieu rural et dans le nord, ainsi que le logement adapté.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous HO 0164.



* voir organismes gouvernementaux et corporations de la Couronne

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 4501 du Guide d'accès à l'information

INDUSTRIE, COMMERCE ET TOURISME MANITOBA

4500 Industrie, Commerce et Tourisme Manitoba a pour ancêtre le Bureau du Développement industriel, qui a été créé en 1949 par The Industry and Commerce Act, mais qui existait déjà auparavant de façon officieuse et relevait du ministère des Mines et des Ressources naturelles depuis 1940.

En 1953, on a créé le ministère de l'Industrie et du Commerce, que l'on a réorganisé en 1979 et renommé "ministère du Développement économique et du Tourisme". En 1983, cette entité a été scindée en deux ministères distincts : Développement de l'entreprise et Tourisme, et Industrie, Commerce et Technologie. En juillet 1988, on a regroupé ces deux organismes en un seul ministère qui porte le nom actuel.

Industrie, Commerce et Tourisme Manitoba est le principal organisme de la province chargé du développement économique, et il a comme mandat d'assurer une croissance économique équilibrée dans le secteur industriel et dans celui du tourisme.

4501 Les demandes de consultation des documents d'Industrie, Commerce et Tourisme Manitoba doivent être envoyées au Coordonnateur de l'accès à l'information à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur de l'accès à l'information
Industrie, Commerce et Tourisme Manitoba
155, rue Carlton
6e étage
Winnipeg
R3C 3H8
Tél. : 945-2036.

Ce bureau est équipé pour la consultation et la photocopie des documents.

La liste, par collectivité, de tous les bureaux gouvernementaux figure à la fin des pages vertes du Guide d'accès à l'information.

4502 Les adresses des agents responsables de l'accès à l'information pour Industrie, Commerce et Tourisme Manitoba sont les suivantes :

Directeur, Administration et finances
Industrie, Commerce et Tourisme
155, rue Carlton
6e étage
Winnipeg
R3C 3H8

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 4501 du Guide d'accès à l'information

INDUSTRIE, COMMERCE ET TOURISME MANITOBA

4502 Industrie, Commerce et Tourisme
suite Chef de bureau, Analyse de la politique
155, rue Carlton
6e étage
Winnipeg
R3C 3H8

Chef de bureau, Direction du commerce
Industrie, Commerce et Tourisme
155, rue Carlton
6e étage
Winnipeg

Chef de bureau, Gestion de projets
Division de l'industrie et du commerce
155, rue Carlton
6e étage
Winnipeg
R3C 3H8

Agent principal de développement
Développement sectoriel
155, rue Carlton
6e étage
Winnipeg
R3C 3H8

Directeur, Développement économique
du secteur de la santé
155, rue Carlton
6e étage
Winnipeg
R3C 3H8

Directeur général, Division de la technologie
155, rue Carlton
6e étage
Winnipeg
R3C 3H8

Directeur administratif, INFOTECH
155, rue Carlton
6e étage
Winnipeg
R3C 3H8

Directeur, Commercialisation touristique
155, rue Carlton
6e étage
Winnipeg
R3C 3H8

INDUSTRIE, COMMERCE ET TOURISME MANITOBA

4502 suite
Directeur, Développement du tourisme
155, rue Carlton
6e étage
Winnipeg
R3C 3H8

Directeur, Service d'information touristique
155, rue Carlton
6e étage
Winnipeg
R3C 3H8

Conseiller pour le programme, Programmes financiers (PPTF; MIRRP)
155, rue Carlton
6e étage
Winnipeg
R3C 3H8

Conseiller pour le programme, Programmes financiers (PCR; PEPER)
155, rue Carlton
6e étage
Winnipeg
R3C 3H8

Chef de bureau, Bureau régional de l'Ouest
155, rue Carlton
6e étage
Winnipeg
R3C 3H8

Président
Commission hippique du Manitoba
155, rue Carlton
6e étage
Winnipeg
R3C 3H8

Président, Commission manitobaine de la boxe et de la lutte
155, rue Carlton
6e étage
Winnipeg
R3C 3H8

Vérificateur interne
155, rue Carlton
6e étage
Winnipeg

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 4501 du Guide d'accès à l'information

INDUSTRIE, COMMERCE ET TOURISME MANITOBA

BUREAU DU MINISTRE

Documents

4503 Ministre - Dossiers d'exploitation
Transférés aux Archives au bout de 4 ans sous ITT 0001.

RESPONSABILITÉS DU MINISTÈRE

4504 DIRECTION GÉNÉRALE DES SPORTS MANITOBA

La Direction générale des sports aide aux associations sportives provinciales et régionales à mettre sur pied des activités, par le biais de services consultatifs et de subventions.

Documents

4505 Direction générale des sports - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 3 ans sous ITT/H 0130.

4506 Trousses de demandes de subvention
Demandes que des associations sportives présentent en vue d'obtenir une subvention, dossiers d'évaluation de la Direction (approbations ou rejets), rapports de suivi sur les manifestations sportives, rapports annuels des associations.
Détruits au bout de 5 ans sous ITT/H 0127.

4507 Dossiers des Jeux du Canada
Guides à l'intention de la presse et des médias, photographies, rapports et renseignements d'ordre général sur les subventions.
Détruits au bout de 8 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous ITT/H 0126.

4508 Demandes
Détruites au bout de 4 ans sous ITT/H 0128.

4509 Factures - Comptes créditeurs
Détruites au bout de 4 ans sous ITT/H 0129.

4510 DIRECTION GÉNÉRALE DE LA CONDITION PHYSIQUE DU MANITOBA

La Direction générale de la condition physique du Manitoba encourage et favorise la participation à des activités physiques assurant une meilleure condition physique et un style de vie sain.

4511 COMMISSION HIPPIQUE DU MANITOBA

La Commission hippique du Manitoba régit, dirige, contrôle et réglemente les courses de chevaux et l'exploitation des hippodromes du Manitoba.

INDUSTRIE, COMMERCE ET TOURISME MANITOBA

4511 C'est par elle que passent les subventions de soutien accordées par le suite gouvernement provincial et l'industrie hippique.

Documents

4512 Commission hippique - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 7 ans sous HRC 0005.

4513 Commission hippique - Procès-verbaux
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous HRC 0001.

4514 Dossiers des enregistrements
Demandes d'enregistrement d'associations, noms d'écuries, couleurs, baux et agents agréés en vertu de la Loi sur la Commission hippique.
Détruits au bout de 3 ans sous HRC 0004.

4515 Dossiers des permis
Demandes de permis et d'enregistrements présentées par les professionnels du domaine des courses de chevaux en vertu des dispositions de la Loi sur la Commission hippique. On délivre des enregistrements pour les associations, les noms d'écuries et les couleurs. Les personnes suivantes peuvent recevoir des permis : propriétaires, conducteurs, entraîneurs, jockeys, agents de jockeys, assistant du vétérinaire, arbitres, fournisseurs et employés chargés de la ligne opposée.
Détruits au bout de 7 ans, sauf les cartes d'identification qui sont détruites après vérification sous HRC 0002A.

4516 Photographies des détenteurs de permis
Photographies de tous les détenteurs de permis exigées en vertu de la Loi sur la Commission hippique.
Détruites au bout de 7 ans sous HRC 0003.

4517 Procès-verbaux d'audiences
Procès-verbaux des audiences tenues par les commissaires ou les juges à la suite d'infractions aux règlements. Les dossiers incluent les avis d'appel, les déclarations d'appel, les transcriptions, les éléments de preuve soumis, les rapports de sécurité, les décisions des commissaires et des juges et, dans certains cas, les cassettes audio des délibérations.
Détruits au bout de 7 ans sous HRC 0007A.

4518 Procès-verbaux d'audiences - Pur-sang
Procès-verbaux des audiences tenues par le Conseil des commissaires à la suite d'infractions présumées aux règlements relatifs aux courses de pur-sang et pris en application de la Loi sur la Commission hippique. Les dossiers incluent les transcriptions d'audience, les décisions et, le cas échéant, les pièces à conviction.
Transférés aux Archives au bout de 3 ans sous HRC 0008.

INDUSTRIE, COMMERCE ET TOURISME MANITOBA

4519 Dossiers des appels
Appels interjetés auprès de la Commission par suite de décisions du Conseil des juges et du Conseil des commissaires (avis d'appel, déclarations d'appel et transcriptions, si elles sont demandées). Pièces à conviction dans certains cas.
Transférés aux Archives au bout de 3 ans sous HRC 0009.

4520 Dossiers de sécurité
Enquêtes de sécurité sur le personnel et les personnes qui demandent un permis (correspondance, demandes, casiers judiciaires et rapports concernant les infractions et les inculpations criminelles en instance).
Détruits après un an sous HRC 0019.

4521 Rapports et décisions des commissaires et des juges
Résultats de courses de trotteurs et de pur-sang, et décisions concernant les infractions. Les dossiers incluent les rapports de courses quotidiennes, les modifications de programmes, les infractions, les décisions et les amendes versées.
Détruits au bout d'un an (rapports) et au bout de trois ans (décisions) sous HRC 0006A.

4522 Grand livre général synoptique
Transféré aux Archives au bout de 7 ans sous HRC 0015.

4523 Chèques encaissés
Détruits au bout de 7 ans sous HRC 0011.

4524 Talons de chèques
Détruits au bout de 7 ans sous HRC 0012.

4525 Relevés des dépôts bancaires
Détruits 7 ans après la fermeture du dossier sous HRC 0013.

4526 Journal de caisse
Transféré aux Archives au bout de 7 ans sous HRC 0014.

4527 Reçus - Permis et amendes
Détruits au bout de 7 ans sous HRC 0010.

4528 Grand livre général
Transféré aux Archives au bout de 3 ans sous HRC 0016.

4529 Dossiers financiers
Sommes d'argent reçues et versées par la Commission, y compris les états de rapprochement quotidiens, le journal de caisse des permis et des amendes, les dossiers des subventions, le livre des dépôts, le grand livre général, le grand livre général synoptique, et l'état de fin d'exercice.
Détruits au bout de 7 ans, sauf les états financiers mensuels et les feuilles de travail, qui sont détruits au bout de 2 ans, et le grand livre général et le grand livre général synoptique qui sont transférés aux Archives au bout de 7 ans sous HRC 0017.

INDUSTRIE, COMMERCE ET TOURISME MANITOBA

4530 Dossiers sur le système de la paie
Paie et avantages sociaux des employés de la Commission.
Détruits au bout de 7 ans sous HRC 0018.

4531 COMMISSION MANITOBAINE DE LA BOXE ET DE LA LUTTE

La Commission manitobaine de la boxe et de la lutte est chargée de faire appliquer le Règlement de la Loi sur la Commission de la boxe et de la lutte, qui énonce toutes les règles et dispositions applicables aux combats professionnels. La Commission est membre de la Fédération canadienne de boxe professionnelle; elle s'occupe notamment de l'enregistrement des cautions, de la sécurité, de la sanction des manifestations, des examens médicaux, des permis et de l'accréditation des boxeurs et lutteurs professionnels.

SOUS-MINISTRE

Documents

4532 Sous-ministre - Dossiers d'exploitation
Transférés aux Archives après 4 ans sous ITT 0011.

4533 BUREAU DE LA STATISTIQUE DU MANITOBA

Le Bureau de la statistique du Manitoba, régi par les dispositions de la Loi sur les statistiques du Manitoba, est l'organisme central d'études statistiques dans la province. En vertu de cette loi, le Bureau planifie, élabore et diffuse des statistiques sociales et économiques globales et il en fait connaître l'utilité et la valeur. En outre, le Bureau participe activement à l'élaboration des systèmes statistiques de la province et du pays.

Documents

4534 Recensement des Affaires du Nord
Recensement des Affaires du Nord et caractéristiques démographiques des résidents des collectivités relevant de la Loi sur les Affaires du Nord. Le recensement a lieu tous les 3 ans ou aussi souvent que le ministre l'estime nécessaire.
Détruit un an après la publication du rapport sous ITT/ED 0003.

4535 Sondage sur le taux d'occupation des installations touristiques - Sondage informatique
Taux d'occupation des hôtels, motels et villas du Manitoba par les touristes, y compris le type et la dimension des installations.
Mené par le Bureau (fichier maître électronique); distribué sous forme de publications (états imprimés) sous ITT/ES 0047.

INDUSTRIE, COMMERCE ET TOURISME MANITOBA

4536 Sondage sur les prix des aliments - Système informatique
Prix de certains articles alimentaires choisis dans 18 emplacements différents au Manitoba (analyse, prix moyens des aliments et quelques comparaisons historiques).
Mené par le Bureau (fichier maître électronique); distribué sous forme de publications (états imprimés) sous ITT/ES 0048

4537 DIRECTION DE LA PLANIFICATION

La Direction de la planification fournit des renseignements économiques d'ordre général; elle coordonne la production de documents d'information, notamment l'aide-mémoire parlementaire, et la publication des budgets annuels des dépenses; elle évalue les politiques économiques du gouvernement fédéral et d'autres instances (réforme fiscale, obstacles au commerce interprovincial); elle coordonne et prépare une évaluation économique générale dans le cadre du processus de planification annuel du ministère.

La Direction de la planification maintient en outre la communication avec des organismes (comme Investissement Canada) et avec d'autres ministères du gouvernement. Grâce au Programme d'études stratégiques, le gouvernement peut conclure des ententes avec des conseillers du secteur privé pour mener des projets de recherche se rapportant à la planification du développement économique et à l'élaboration de politiques.

4538 INDUSTRIE ET COMMERCE

La Division de l'industrie et du commerce s'occupe du Développement sectoriel, de l'Encouragement de l'investissement, de la Direction du commerce, des Programmes financiers, du Centre d'expansion commerciale et de la Bibliothèque.

Le sous-ministre adjoint coordonne et gère les activités afférentes à la politique commerciale qui concernent l'Accord commercial bilatéral entre le Canada et les États-Unis et les négociations multilatérales sur le commerce.

Documents

4539 Sous-ministre adjoint - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous ITT 0012.

4540 Registre central - Dossiers sur les compagnies
Description des services d'aide offerts aux compagnies du Manitoba, avec notamment les ententes conclues pour le financement d'études de faisabilité portant sur des programmes d'expansion, d'élaboration de systèmes comptables, de conception promotionnelle, de recherche et de

INDUSTRIE, COMMERCE ET TOURISME MANITOBA

4540 suite développement en matière de produits et, enfin, de participation à des salons et foires professionnels.
Détruits au bout de 8 ans sous ITT 0002.

4541 Registre central - Dossiers des clients possibles
Description des efforts déployés par le ministère pour inciter des compagnies situées à l'extérieur du Manitoba à s'installer dans la province ou à y ouvrir des points de vente; à cette fin, le ministère offre à ces compagnies un certain nombre d'encouragements divers. Les dossiers comprennent notamment les rapports de réunions et, le cas échéant, les accords de financement conclus.
Détruits au bout de 8 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous ITT 0003.

4542 Registre central - Dossiers du développement de l'industrie
Travaux de recherche entrepris au Manitoba dans le domaine du développement de l'industrie; les dossiers comprennent notamment les rapports et les études de faisabilité.
Détruits au bout de 8 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous ITT 0004.

4543 Registre central - Dossiers de l'expansion commerciale
Description des efforts de promotion des ventes à l'exportation de biens et de services manitobains. Correspondance échangée avec les conseils et missions commerciaux au sujet des règlements et des lois applicables aux importations et aux exportations, des salons et foires professionnels, des conférences et de la promotion.
Détruits au bout de 8 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous ITT 0005.

4544 Registre central - Copies additionnelles
Détruits au terme de l'année en cours sous ITT 0006.

4545 INDUSTRIE ET COMMERCE
Développement sectoriel

Le Développement sectoriel offre des conseils sur les possibilités d'investissement et les problèmes financiers et il assure la communication avec d'autres ministères et le gouvernement fédéral. C'est la principale source d'information gouvernementale sur les développements sectoriels et corporatifs.

Les agents de la Direction repèrent et font connaître les occasions d'investissement au Manitoba, et s'occupent de trouver des débouchés pour les projets de développement industriel.

4546 INDUSTRIE ET COMMERCE
Encouragement de l'investissement

INDUSTRIE, COMMERCE ET TOURISME MANITOBA

4546 suite La Direction de l'encouragement de l'investissement est chargée des initiatives promotionnelles (missions d'investissement à l'intérieur et à l'extérieur du pays, colloques, visites à des salons et foires commerciaux, présentations à des investisseurs) au Canada, aux États-Unis et dans d'autres marchés; de la liaison avec les agences à Hong Kong et à Rotterdam, et de l'administration de ces agences et du programme d'immigration des entrepreneurs, qui accorde le statut d'immigrant admis aux entrepreneurs qui fondent une entreprise au Manitoba, ou aux investisseurs qui versent au moins 150 000 $ dans un fonds consacré à des projets au Manitoba.

4547 INDUSTRIE ET COMMERCE
Commerce

La Direction du commerce, agissant au nom des petites et grandes entreprises du Manitoba, est chargée de la promotion des exportations, des grands projets susceptibles de profiter aux entreprises, et la politique commerciale.

La Direction gère le programme d'aide au commerce qui s'adresse aux différentes entreprises, elle organise des salons et des foires commerciaux et des missions de participation collective, elle sensibilise les entreprises au domaine de l'exportation, et elle assure des services de consultation en matière d'exportation.

4548 Dossiers sur la politique commerciale
Formulation et mise en oeuvre de la politique concernant l'Accord commercial bilatéral entre le Canada et les États-Unis et les négociations multilatérales sur le commerce. Les dossiers comprennent la correspondance avec le gouvernement fédéral et le secteur privé, ainsi que des analyses et des rapports sur l'application de l'Accord en question et sur les négociations multilatérales intéressant le commerce. Transférés aux Archives au bout de 4 ans sous ITT 0015.

4549 INDUSTRIE ET COMMERCE
Programmes financiers

La Direction des programmes financiers gère toutes les fonctions d'analyse financière et d'administration essentielles aux programmes financiers du ministère. Parmi les programmes, notons le Programme de prêts pour l'expansion d'entreprises, le Programme de commercialisation de la technologie, le Programme de perfectionnement des techniques de fabrication, et le Fonds pour la croissance des petites entreprises.

En outre, la Direction offre aux entreprises manitobaines des services de consultation financière et un soutien en cas de crise.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 4501 du Guide d'accès à l'information

INDUSTRIE, COMMERCE ET TOURISME MANITOBA

Documents

4550 Dossiers d'administration du Programme de commercialisation de la technologie, jusqu'en 1988
Activités du Programme de commercialisation de la technologie : demandes ministérielles, approbations du Conseil du Trésor, dossiers sur les achats, relevés de location et des services publics, budgets des dépenses et budgets. Le programme visait à commercialiser la technologie du Manitoba en offrant une aide aux nouvelles entreprises et par les transferts technologiques.
Détruits au bout de 4 ans sous ITT 0013.

4551 Programme de perfectionnement des techniques de fabrication - Dossiers des prêts d'équipement
Transactions des prêts pour l'achat d'équipement technologique : demandes, états financiers, analyses de projets, recommandations, communiqués de presse, factures d'achat, et remboursements de prêt à la Société de développement du Manitoba. Le Programme de perfectionnement des techniques de fabrication offre un soutien aux petites entreprises de fabrication et de transformation afin qu'elles intègrent la technologie moderne à leurs opérations.
Détruits au bout de 7 ans sous ITT 0049.

4552 Programme de perfectionnement des techniques de fabrication- Dossiers d'administration
Administration du programme : procédures, règlements, budgets des dépenses, budgets, décrets du lieutenant-gouverneur en conseil, présentations au Conseil du Trésor, et documentation sur les colloques.
Détruits au bout de 5 ans sous ITT 0050.

4553 Programme de perfectionnement des techniques de fabrication - Dossiers d'étude
Aide aux entreprises en matière d'études sur l'adaptation à la technologie : études sur l'adaptation, propositions des conseillers, rapports d'évaluation, analyses de projets, et relevés de paiement. Les entreprises admissibles peuvent recevoir une aide financière afin d'établir s'il est possible d'intégrer la technologie moderne à leurs opérations.
Détruits au bout de 7 ans sous ITT 0051.

4554 Programme de perfectionnement des techniques de fabrication - Procès-verbaux du Conseil consultatif
Délibérations et décisions du Conseil concernant l'étude des demandes d'aide.
Transférés aux Archives au bout de 8 ans sous ITT 0052.

4555 Programme de capital-risque - Dossiers des clients
Traitement des demandes et répartition des fonds d'investissement entre les entreprises en vertu du Programme de capital-risque, selon lequel les investisseurs privés et la province achètent, à raison de 65 et 35 p. 100 respectivement, les actions d'une société de capital-risque. La société réinvestit alors les capitaux dans les actions de petites

INDUSTRIE, COMMERCE ET TOURISME MANITOBA

4555 suite entreprises manitobaines qui remplissent les conditions requises. Ces dossiers comprennent les demandes, la documentation sur les investisseurs, les rapports sur les propositions, les états financiers, le relevé des dividendes et le versement final à la province.
Transférés aux Archives 6 ans après la fermeture du dossier sous HRC 0053.

4556 Programme de capital-risque - Dossiers d'administration
Administration du programme : correspondance avec l'avocat-conseil et les autorités chargées d'autres programmes de capital-risque, décrets du lieutenant-gouverneur, présentations au Conseil du Trésor, et documentation de colloques.
Détruits au bout de 5 ans sous ITT 0054.

4557 Procès-verbaux du Comité consultatif du Programme de capital-risque
Délibérations et décisions du Conseil concernant l'étude des demandes.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous ITT 0055.

4558 Dossiers du Programme d'encouragement destiné aux petites entreprises rurales de 1978 à 1985
Demandes de prêts-subventions sans intérêts : évaluation, approbation, billet à ordre, et états financiers. En vertu de ce programme, on offrait des prêts aux petites entreprises rurales de fabrication et de transformation du Manitoba, pour les encourager financièrement.
Détruits au bout de 7 ans sous ITT 0056.

4559 Procès-verbaux du Comité consultatif du Programme d'encouragement destiné aux petites entreprises rurales, de 1978 à 1985
Délibérations du Conseil concernant l'étude des demandes.
Transférés aux Archives au bout de 7 ans sous ITT 0057.

4560 INDUSTRIE ET COMMERCE
Centre d'expansion commerciale

Le Centre d'expansion commerciale offre l'accès à une bibliothèque et à des services de consultation, des colloques et des programmes de formation, ainsi que des cours sur le développement de l'entreprise et l'administration de projets spéciaux au monde des affaires du Manitoba. Il est chargé de la gestion des documents et s'occupe du traitement des demandes formulées en vertu de la Loi sur la liberté d'accès à l'information au nom du ministère.

Documents

4561 Centre d'expansion commerciale - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous ITT 0069.

4562 Centre d'expansion commerciale - Budget
Renseignements financiers utilisés pour la budgétisation au sein du Centre d'expansion commerciale.
Détruits au bout de 6 ans sous ITT 0072.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 4501 du Guide d'accès à l'information

INDUSTRIE, COMMERCE ET TOURISME MANITOBA

4563 Chef de bureau - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 6 ans ou une fois la procédure judiciaire terminée sous ITT 0065.

4564 Dossiers sur le programme de gestion des documents
Dossiers administratifs : exemplaires des calendriers de conservation des documents approuvés et des listes de transferts.
Détruits au bout de 5 ans, sauf les calendriers de conservation des documents qui sont gardés jusqu'à la fin du calendrier sous ITT 0066.

4565 Dossiers sur la liberté d'accès à l'information
Dossiers sur les demandes d'information présentées en vertu de la Loi sur la liberté d'accès à l'information, notamment les réponses et la documentation contextuelle.
Détruits au bout de 2 ans après la fermeture du dossier sous ITT 0067.

4566 Dossiers concernant la consultation et la clientèle
Correspondance concernant le développement de l'entreprise et envoyée par des agents de développement à des entrepreneurs ou des sociétés commerciales en réponse à leurs demandes de renseignements. Peut comprendre des prévisions financières et des plans d'entreprise d'établissements particuliers.
Détruits au bout de 8 ans sous ITT 0068.

4567 Dossiers du Programme «Lancement d'entreprises»
Demandes de clients cherchant à obtenir des prêts; billets à ordre envoyés à des clients, budget et dossiers d'administration, y compris les autorisations de prêt d'institutions financières et les formulaires d'étude des entreprises.
Détruits au bout de 7 ans après la fermeture du dossier sous ITT 0070.

4568 Dossiers du Programme de consultation des étudiants de maîtrise en administration des affaires
Registre des rapports rédigés chaque année, dossiers administratifs, rapports annuels et dossiers de consultation des étudiants de maîtrise en administration des affaires.
Détruits au bout de 10 ans sous ITT 0071.

4569 Dossiers du Programme des femmes entrepreneurs
Dossiers des initiatives proposées par les femmes dans le gouvernement du Manitoba, et documentation sur la participation du Centre d'expansion commerciale. Les dossiers comprennent notamment des documents sur les programmes, les conférences, les clients et les projets spéciaux.
Détruits au bout de 5 ans sous ITT 0074.

4570 Dossiers du Programme de consultation rurale
Renseignements sur le programme fournis par les consultants du Centre d'expansion commerciale, et administration afférente à ce programme.
Détruits au bout de 7 ans sous ITT 0075.

INDUSTRIE, COMMERCE ET TOURISME MANITOBA

4571 Dossiers du Programme «Réseau de commercialisation du Manitoba»
Notes de colloques, procès-verbaux, soumissions au Trésor au sujet des demandes de prêts, et correspondance de consultation.
Détruits au bout de 10 ans sous ITT 0076.

4572 Dossiers du Programme de formation et de perfectionnement en matière de gestion
Dossiers sur les activités en matière de formation, les colloques et l'administration du programme.
Détruits au bout de 7 ans sous ITT 0077.

4573 Dossiers du Programme d'information aux entreprises
Registre des demandes téléphoniques et documents à distribuer.
Détruits au bout d'un an sous ITT 0078.

4574 Bibliothèque - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans sous ITT 0079.

4575 Bibliothèque - Bons de commande
Détruits au bout de 2 ans sous ITT 0080.

4576 Bibliothèque - Correspondance journalière
Demandes et réponses intéressant les entreprises.
Détruites au bout d'un an sous ITT 0081.

4577 **SERVICES FINANCIERS ET ADMINISTRATIFS**

Les Services financiers et administratifs assurent la gestion financière centralisée et des services de soutien administratif. Les services comprennent notamment la coordination centralisée du processus annuel d'établissement des budgets de dépenses; l'élaboration et la mise en oeuvre de politiques et de procédures internes; des services administratifs centralisés se rapportant au Guide général d'administration ainsi qu'aux achats, aux interprétations juridiques, à l'utilisation de l'espace et au soutien du personnel; la gestion financière et les mécanismes de contrôle; et les services reliés au personnel et à la paie.

Documents

4578 Dossiers d'administration
Détruits au bout de 3 ans sous ITT 0008.

4579 Rapports sur le système de comptabilité avec pièces justificatives
Détruits au bout de 2 ans sous ITT 0009.

4580 Reçus
Détruits au bout de 7 ans sous ITT 0010.

4581 Système de comptabilité avec pièces justificatives - A, B, F
Détruits au bout de 2 ans sous ITT 0059.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 4501 du Guide d'accès à l'information

INDUSTRIE, COMMERCE ET TOURISME MANITOBA

4582 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - R, T-1**
Détruits au bout de 6 ans sous ITT 0060.

4583 **Rapports sur le système de la paie**
Détruits au bout de 7 ans sous ITT 0061.

4584 **Système de la paie - J**
Détruits au bout de 3 ans sous ITT 0062.

4585 **Dossiers des employés**
Détruits 60 ans après la fermeture du dossier sous ITT 0063.

4586 Dossiers des descriptions de poste
Documents sur les descriptions de poste.
Détruits au bout de 2 ans sous ITT 0082.

4587 Conciliations bancaires
Détruits au bout de 2 ans sous ITT 0064.

4588 DIVISION DE L'ÉLABORATION DES STRATÉGIES

La Division de l'élaboration des stratégies est chargée de la Technologie industrielle, du Développement économique du secteur de la santé et de la Technologie de l'information.

4589 DIVISION DE L'ÉLABORATION DES STRATÉGIES
Direction de la technologie industrielle

La Direction de la technologie industrielle assure des services de recherche analytique et de soutien dans les domaines se rattachant aux sciences, à la recherche et au développement, aux études techniques et à la technologie. En outre, elle planifie, conçoit et met en oeuvre une série de projets technologiques. La Direction s'occupe notamment du Programme de technologie aérospatiale du Manitoba, qui vise à accroître la participation du Manitoba au Programme spatial canadien, lequel prône le développement économique axé sur la technologie.

4590 DIVISION DE L'ÉLABORATION DES STRATÉGIES
Direction du développement économique du secteur de la santé

La Direction est chargée du développement de l'industrie de la santé au Manitoba, et du développement industriel (remplacement des importations), de l'expansion des exportations de l'élargissement et de l'infrastructure des soins de santé.

4591 DIVISION DE L'ÉLABORATION DES STRATÉGIES
Direction de la technologie de l'information

INDUSTRIE, COMMERCE ET TOURISME MANITOBA

4591 suite La Direction de la technologie de l'information élabore des stratégies et applique des programmes visant à promouvoir l'industrie informatique du Manitoba. Elle coordonne les applications technologiques de l'EDER, s'occupe d'accroître les ventes de produits et de services du Manitoba, favorise le développement de l'industrie provinciale des logiciels, aide les entreprises à obtenir des fonds fédéraux et provinciaux, fournit aux petites sociétés des conseils sur l'expansion des entreprises et des marchés, notamment des renseignements sur la recherche de marché, et repère les techniques de pointe et les sous-produits connexes pouvant être mis au point par de petites entreprises informatiques.

Elle dirige le Centre de ressources INFOTECH, organisme entièrement équipé qui permet aux secteurs privé et public de se familiariser avec les technologies ultra-modernes dans une atmosphère professionnelle.

4592 TOURISME

La Division du tourisme comprend la Direction de la commercialisation touristique et la Direction du développement du tourisme.

Documents

4593 Sous-ministre adjoint - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans sous ITT 0058.

4594 TOURISME
Direction de la commercialisation touristique

La Direction est chargée de la commercialisation touristique et des campagnes promotionnelles (par exemple, commercialisation des congrès, ventes directes et conseils d'ordre touristique). Elle contribue à l'élaboration de propositions que le secteur privé présente en matière de commercialisation touristique pour obtenir du financement en vertu de l'Entente Canada-Manitoba sur le tourisme. Le Direction s'occupe de répondre aux demandes de renseignements sur le tourisme, elle garde en réserve du matériel promotionnel et elle en assure la diffusion.

Documents

4595 Dossiers sur le tourisme
Promotion du Manitoba à titre de destination touristique : correspondance avec des associations, des agents de voyage, des responsables de congrès, de foires commerciales ayant comme thème le sport et les voyages, et d'autres gouvernements.
Détruits au bout de 8 ans sous ITT 0007.

4596 Photothèque
Photographies et diapositives sur les centres d'attractions du Manitoba.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous ITT/CH 0206.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 4501 du Guide d'accès à l'information

INDUSTRIE, COMMERCE ET TOURISME MANITOBA

4597 **TOURISME**
Développement du tourisme

La Direction du développement du tourisme conçoit des produits et des attractions qui sont concurrentiels sur le plan touristique : expansion des installations existantes, établissement de nouvelles possibilités, création de nouvelles installations. La Direction comprend les services suivants : Financement d'attractions à Winnipeg, Centres d'attractions et installations touristiques dans les régions rurales, Festivals et événements, Développement du tourisme.

Documents

4598 **Destination Manitoba** - Dossiers de projets, de 1979 à 1987
Demandes présentées par des agents touristiques et aide accordée à ces agents dans le cadre du programme Destination Manitoba : analyses et recommandations du personnel, inspections des emplacements, données financières sur les projets, décaissements, modalités des prêts, calendriers de remboursement, et situation financière du requérant. Destination Manitoba faisait l'objet d'une entente de développement fédérale-provinciale qui assurait une aide financière à l'industrie touristique dans le cadre de programmes particuliers.
Détruits au bout de 6 ans sous ITT 0039.

4599 **Destination Manitoba** - Dossiers d'administration, de 1979 à 1987
Administration de Destination Manitoba : budgets des dépenses, trésorerie, décisions du Cabinet et du Conseil du Trésor, lignes directrices, critères d'admissibilité, directives et politiques.
Détruits au bout de 6 ans sous ITT 0040.

4600 **Destination Manitoba** - Dossiers des réunions, de 1979 à 1987
Délibérations et décisions du Comité d'étude sur le programme Destination Manitoba et du Comité consultatif de l'Entente sur le tourisme.
Transférés aux Archives au bout de 6 ans sous ITT 0041.

4601 **Entente Canada-Manitoba sur le tourisme** - Dossiers des réunions, de 1985 à 1990
Décisions et délibérations du Comité d'étude sur le programme, du Comité consultatif de l'Entente sur le tourisme, et du Comité de gestion de l'entente.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous ITT 0042.

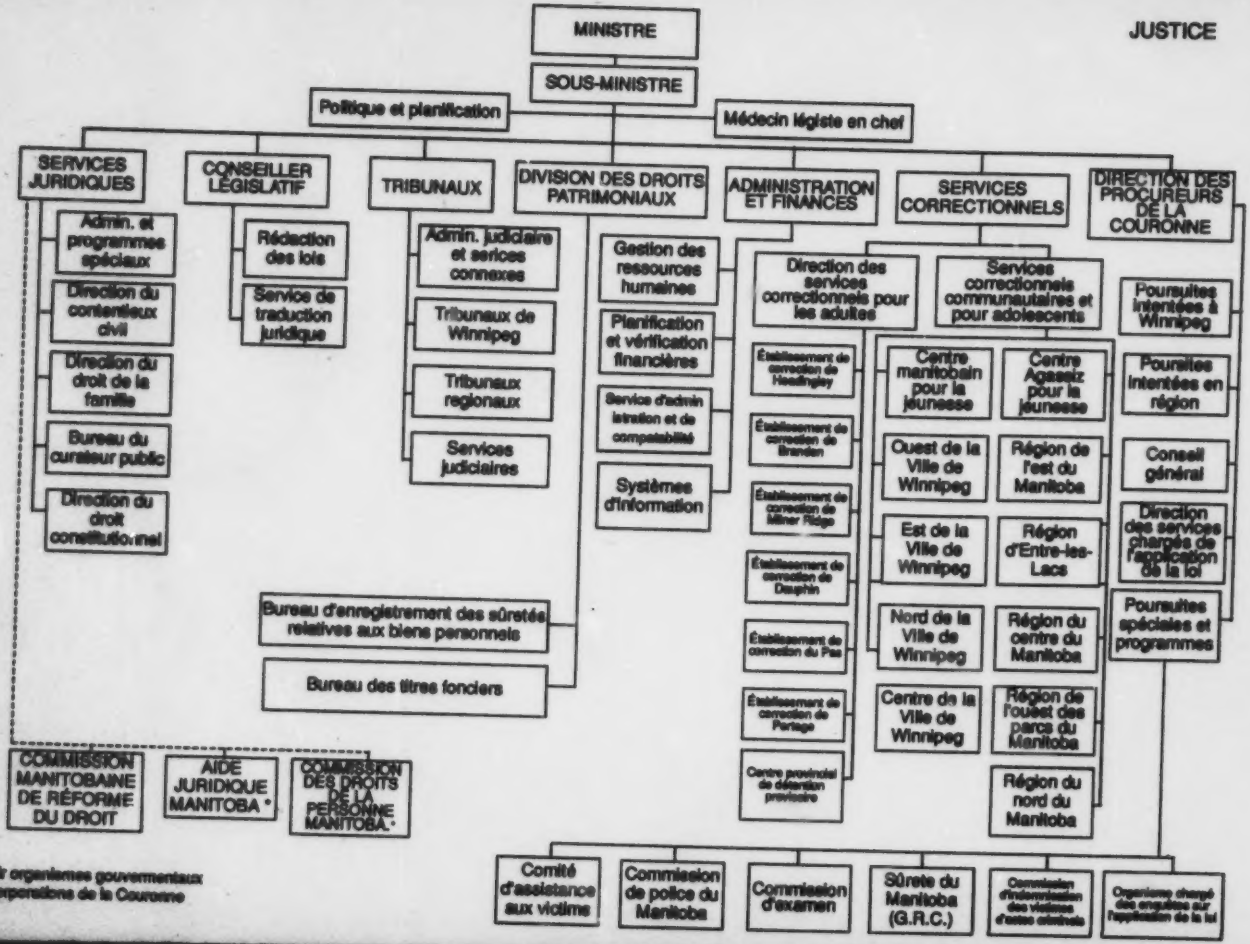
4602 **Entente Canada-Manitoba sur le tourisme** - Dossiers de projets, de 1985 à 1990
Demandes de financement présentées en vertu de l'Entente et contrôle du financement : analyses, recommandations du personnel concernant le financement, approbation/rejet, inspections des emplacements, données financières sur les projets, décaissements, modalités des offres de prêts, calendriers de remboursement, et situation financière du requérant.
Détruits au bout de 6 ans après la fermeture du dossier sous ITT 0043.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 4501 du Guide d'accès à l'information

INDUSTRIE, COMMERCE ET TOURISME MANITOBA

4603 **Entente Canada-Manitoba sur le tourisme** - Dossiers d'administration, de 1985 à 1990
Administration de l'entente : **budgets des dépenses, trésorerie,** décisions du **Cabinet** et du **Conseil du Trésor**, lignes directrices, critères d'admissibilité, directives et politiques.
Détruits au bout de 10 ans sous ITT 0044.

JUSTICE



* voir organismes gouvernementaux et corporations de la Couronne

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 4651 du Guide d'accès à l'information

JUSTICE MANITOBA

4650 Justice Manitoba est chargé d'assurer, pour le compte du gouvernement, les services de police, l'application de la loi, les poursuites criminelles, les services judiciaires et les actions civiles; il fournit, à l'Assemblée législative et au gouvernement, des services d'élaboration des textes législatifs et de traduction juridique et doit veiller à l'administration de la justice au Manitoba. Le Ministère est également chargé de la protection des droits individuels et patrimoniaux, ainsi que de l'élaboration des politiques relatives à la Constitution, aux droits de la personne et à la réforme du droit. Il lui faut également fournir des services aux tribunaux et des directives administratives en ce qui concerne les programmes correctionnels destinés aux adultes et aux jeunes, tant à l'échelle communautaire qu'institutionnelle.

4651 Les demandes de consultation des documents de Justice Manitoba doivent être envoyées aux adresses suivantes :

Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur de l'accès à l'information - Services juridiques
Justice Manitoba
405, avenue Broadway
9e étage
Winnipeg
R3C 3L6
Tél. : 945-2892

Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur de l'accès à l'information - Services correctionnels
Justice Manitoba
Édifice 21, 405, avenue Broadway
9e étage
Winnipeg
R3N 3L6
Tél. : 945-7298

Ces bureaux sont également équipés pour la consultation et la photocopie des documents.

La liste de tous les bureaux gouvernementaux régionaux se trouve à la fin des pages vertes du Guide d'accès à l'information.

JUSTICE MANITOBA

4652 Les agents responsable de l'accès à l'information pour Justice Manitoba sont :

Chef de bureau, Services administratifs centraux
Administration et finances
Justice Manitoba
405, avenue Broadway
9e étage
Winnipeg
R3C 3L6

Sous-ministre adjoint
Services correctionnels
Justice Manitoba
Édifice 21, 139, avenue Tuxedo
Winnipeg (Manitoba)
R3N 0H6

CABINET DU MINISTRE

Documents

4653 Ministre - Dossiers d'exploitation
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous ATG 0149.

4654 Documents du Cabinet - Autres ministères
Soumissions de ministères autres que celui de la justice à inclure dans les procès-verbaux du Cabinet et du Conseil du Trésor.
Détruits au bout de 6 mois ou au moment du changement de gouvernement sous J/ATG 0199.

4655 Ministre - Dossiers sur l'élaboration des textes législatifs
Correspondance, recherche, documents de politique, projets de loi afférents à l'élaboration de la législation proposée.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous J/ATG 0180.

4656 Ministre - Documents du Cabinet
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous J/ATG 0150.

4657 Ministre - Livres de rendez-vous
Transférés aux Archives au bout d'un an sous J/ATG 0148.

RESPONSABILITÉS DU MINISTÈRE

4658 COMMISSION D'EXAMEN

La Commission d'examen étudie le cas des individus jugés incapables de subir leur procès ou déclarés non coupables pour raison d'aliénation mentale, qui sont détenus en vertu d'un mandat du lieutenant-gouverneur. La Commission examine les rapports émanant de médecins, de psychiatres,

4658 suite de travailleurs sociaux et des familles des individus en question; il rencontre chaque détenu au moins une fois par année. Si au terme d'un traitement, l'individu est déclaré apte à subir son procès, la Commission de révision recommande sa réintégration dans le système judiciaire.

Documents

4659 Conseil - Dossiers des affaires
Instances et décisions concernant le statut des individus accusés d'actes criminels et déclarés atteints d'aliénation mentale au moment de l'infraction ou incapables de subir leur procès pour des raisons d'aliénation mentale. Photocopies des actes d'accusation, des documents d'information reçus de la Direction des poursuites criminelles, décrets du lieutenant-gouverneur en conseil demandant l'internement de l'accusé dans un centre de santé mentale, procès-verbaux des réunions.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous J/ATG 0154.

4660 Exemplaires des dossiers remis aux membres du Conseil
Exemplaires des dénonciations et des dossiers d'information reçus de la Direction des poursuites criminelles, des décrets du lieutenant-gouverneur en conseil autorisant l'internement et doubles des rapports cliniques.
Détruits sous J/ATG 0137 après la fermeture du dossier.

4661 MÉDECIN LÉGISTE EN CHEF

Le Bureau du médecin légiste en chef enquête sur toutes les morts violentes, inexpliquées, inattendues et douteuses au Manitoba. Un registre central informatisé de tous les cas permet au public d'avoir accès aux données sur les autopsies et les enquêtes.

Documents

4662 Dossiers juridiques - Médecin légiste en chef
Enquête sur tous les décès soudains et inattendus survenus au Manitoba, y compris le rapport du médecin légiste, le rapport de police, les rapports microscopiques et toxicologiques et des exemplaires des comptes acquittés.
Transférés aux Archives au bout de 22 ans sous J/ATG 0028.

4663 Dossiers juridiques - Enquêtes
Enquête sur tous les décès soudains et inattendus survenus au Manitoba, y compris le rapport du médecin légiste, le rapport de police, les rapports microscopiques et toxicologiques et des exemplaires des comptes acquittés.
Transférés aux Archives au bout de 22 ans sous J/ATG 0026.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 4651 du Guide d'accès à l'information

JUSTICE MANITOBA

4664 POLITIQUE ET PLANIFICATION

Politique et planification mène et coordonne toute la recherche sociale au nom du Ministère, et est chargé d'élaborer et de coordonner le processus de planification de ce dernier.

Dossiers

4665 Dossiers de la comptabilité d'engagements et dossiers budgétaires
Détruits au bout de 4 ans sous J/ATG 0202.

4666 Dossiers de référence généraux
Documents de référence sur les questions liés au système judiciaire.
Détruits au bout de 10 ans sous J/ATG 0203.

4667 Dossiers de recherche
Recherche entreprise sur des questions judiciaires et évaluations des programmes externes et internes, études de faisabilité, mandats et statistiques.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous J/ATG 0204.

4668 COMMISSION D'INDEMNISATION DES VICTIMES D'ACTES CRIMINELS

La Commission d'indemnisation des victimes d'actes criminels entend les demandes d'indemnisation en vertu de la Loi sur l'indemnisation des victimes d'actes criminels. Toute personne qui subit des blessures à la suite d'un acte criminel dont elle est la victime innocente, ou en essayant de maintenir la paix, de procéder à une arrestation ou de venir en aide à un agent de police, est en droit de présenter une demande à la Commission, de la même façon que peuvent le faire les conjoints, parents, enfants ou autres personnes à charge d'un individu blessé ou tué dans lesdites circonstances. L'indemnisation peut couvrir notamment les frais funéraires, les allocations d'entretien pour les personnes à charge ou les prestations salariales pour la personne blessée.

Documents

4669 Registraire - Documents d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous J/ATG 0103.

4670 Procès-verbaux de la Commission
Délibérations et décisions de la Commission.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous ATG 0100.

4671 Dossiers des ordonnances de la Commission
Motifs et critères relatifs aux demandes d'indemnisation : rapports médicaux et dentaires, correspondance et relevés des paiements effectués.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous ATG 0099.

JUSTICE MANITOBA

4672 Dossiers sur les demandes d'indemnisation
Formules de demande d'indemnisation détaillant les circonstances et les conséquences de la blessure, rapports médicaux, relevé des paiements effectués (réadaptation, indemnisation, pension), relevé des paiements pour soins médicaux, reçus, formulaire d'incapacité permanente et formule de notation, correspondance.
Détruits au bout de 25 ans sous ATG 0102.

4673 Ordonnances de réadaptation professionnelle
Documents autorisant le versement des paiements aux demandeurs.
Transférées aux Archives au bout de 10 ans sous ATG 0101.

4674 ORGANISME CHARGÉ DES ENQUÊTES SUR L'APPLICATION DE LA LOI

L'Organisme chargé des enquêtes sur l'application de la loi entend et examine les plaintes publiques portées contre tous les agents de police nommés par la municipalité (à l'exception de ceux de la GRC).

Documents

4675 Dossiers des plaintes
Plaintes déposées contre des agents de police municipaux et documents de référence comprenant un relevé indiquant le dénouement de l'affaireé.
Détruits au bout de 7 ans sous J 0201.

4676 Dossier de la comptabilité d'engagements et dossiers budgétaires
Détruits au bout de 7 ans sous J 0225.

4677 COMMISSION MANITOBAINE DE RÉFORME DU DROIT

La Commission manitobaine de réforme du droit enquête sur toute question de droit au Manitoba, ou sur toute question s'y rapportant, en vue de faire, au ministre de la Justice, des recommandations sur l'amélioration, la mise à jour et l'uniformisation des textes de loi. En assurant la suppression de lois périmées et incohérentes, la Commission permet d'améliorer l'exercice de la justice.

Documents

4678 Procès-verbaux
Transcriptions des réunions, renseignements sur le Comité spécial chargé des associations professionnelles, procès-verbaux du Comité de réforme du droit et de la Commission manitobaine de réforme du droit. Le Comité de réforme du droit était le prédécesseur de la Commission.
Transférés aux Archives au bout de 15 ans sous J/ATG 0019.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 4651 du Guide d'accès à l'information

JUSTICE MANITOBA

4679 Documents de travail relatifs aux projets et documents de recherche
Articles et rapports publiés émanant de diverses autorités, exemplaires de lois, dispositions légales provenant de diverses autorités, notes de recherche.
Détruits au bout de 12 ans sous J/ATG 0020.

4680 Congrès sur la réforme du droit
Documents rédigés, en vue d'un exposé à l'occasion du congrès annuel, par des délégués provinciaux, correspondance échangée entre des délégués provinciaux et le secrétaire général du congrès, ébauches de propositions émanant de délégués du Manitoba.
Détruits au bout de 10 ans sous J/ATG 0152.

4681 Correspondance sur les rapports publiés
Correspondance concernant des rapports officiels destinés au ministre de la Justice, dont des observations et des critiques sur des documents provisoires et des rapports définitifs.
Description du projet
Transférée aux Archives au bout de 10 ans sous J/ATG 0181.

4682 Dossiers des budgets et registres financiers
Soumissions et demandes budgétaires concernant des fournitures de bureau.
Détruits au bout de 5 ans sous J/ATG 0166.

4683 COMMISSION DE POLICE DU MANITOBA

La Commission de police du Manitoba est un organisme indépendant de coordination, qui s'occupe de la prévention du crime et de l'amélioration des relations entre la police et la collectivité dans la province. Elle enquête sur les recours en appel liés aux procédures disciplinaires au sein de la force de police municipale (autre que la GRC).

En sa qualité de membre du Comité de prévention du crime du Manitoba, la Commission tient à la disposition du public, des entreprises, des organismes chargés de l'application de la loi et d'autres groupements intéressés toute une série de dépliants et de brochures portant sur un certain nombre de programmes de prévention du crime.

Documents

4684 Commission - Procès-verbaux
Délibérations des réunions de la Commission.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous J/ATG 0183.

4685 Commission de police - Dossiers d'exploitation
Relevé des heures consacrées par le personnel aux activités de la Commission.
Détruits au bout de 5 ans sous J/ATG 0174A.

JUSTICE MANITOBA

4686 Dossiers des appels et des plaintes
Plaintes déposées contre la police par des citoyens. Une plainte peut porter sur un emploi excessif de la force, la mauvaise utilisation d'armes à feu ou un abus de pouvoir. Les registres comprennent également des appels déposés par des agents de police concernant des mesures disciplinaires prises contre eux. Un recours en appel relatif à une mesure disciplinaire peut toucher la sévérité de la pénalité ou des questions de compétence.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous J/ATG 0207.

4687 Dossiers opérationnels
Activités de la Commission, dont des statistiques relatives à la criminalité et à la circulation routière, profils sur le plan communautaire et demandes formulées par les commissions de police locales, les autorités policières et d'autres organismes et particuliers liés à l'application de la loi. Renseignements sur des questions comme l'établissement des politiques, l'application de la loi et les relations police-collectivités (constables des municipalités et des bandes ou collectivités), les activités de gestion de la GRC et d'autres grands services de police, et registres de recherche et de programmes sur la formation policière, la prévention du crime, la condition physique des policiers, la procédure d'enquête en matière d'agressions sexuelles et les poursuites par des véhicules de la police. Procès-verbaux des réunions de la Commission avec des organismes s'occupant de la prévention du crime.
Détruits au bout de 5 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous J/ATG 0171A.

4688 Statistiques relatives à la criminalité et à la circulation routière
Statistiques relatives à la criminalité et à la circulation routière reçues des différents services de police municipaux du Manitoba.
Détruites au bout de 5 ans sous J/ATG 0178.

4689 Rapports annuels
Détruits au bout de 4 ans sous J/ATG 0179.

4690 Demandes
Détruites au bout de 4 ans sous J/ATG 0172.

4691 Registres des présences
Détruits au bout d'un an sous J/ATG 0175.

4692 ADMINISTRATION ET FINANCES

La Division de l'administration et des finances comprend les directions suivantes : Services d'administration et de comptabilité, Planification et vérification financières, Gestion des ressource humaines et Systèmes d'information.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 4651 du Guide d'accès à l'information

JUSTICE MANITOBA

4693 ADMINISTRATION ET FINANCES
Services d'administration et de comptabilité

La Direction des services d'administration et de comptabilité est chargée de planifier l'attribution des espaces de bureaux, de fournir l'équipement et le matériel de bureau et d'assurer la gestion du parc de véhicules. Elle assure également les fonctions de gestion des documents pour le compte du Ministère et elle administre le Registre central des dossiers.

Documents

4694 Dépôt central des dossiers - Dossiers sur les opérations et les programmes
Dossiers (classés par sujets) concernant l'élaboration et la mise en oeuvre des programmes et les opérations du Ministère. Quelques références à des cas individuels.
Détruits au bout de 5, 8 et 10 ans sous réserve de tri aux fins d'archivage; transférés aux Archives au bout de 8 et 10 ans sous J/ATG 0132.

4695 Dossiers financiers
L'administration financière du Ministère porte sur les aspects suivants :
les budgets des dépenses, les recettes, les dépenses, les mouvements de trésorerie et la gestion des comptes.
Détruits au bout d'un minimum de 2 ans et d'un maximum de 10 ans sous J/ATG 0131.

4696 Calendriers de conservation des documents (Membre du Comité des Archives provinciales)
Détruits aussitôt que le procès-verbal de la réunion au cours de laquelle le plan a été approuvé est transféré sous J/ATG 0147.

4697 Dépôt central des dossiers - Dossiers d'exploitation
Documents conservés et supprimés sous J/ATG 0133.

4698 Gestion du parc de véhicules - Relevés de millage
Détruits au bout de 4 ans sous J/ATG 0096.

4699 ADMINISTRATION ET FINANCES
Planification et vérification financières

La Direction de la planification et de la vérification financières fournit au Ministère des services de préparation, de gestion et de contrôle du budget, de comptabilité centrale, de gestion des recettes et des services financiers, ainsi que des services de planification financière.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 4651 du Guide d'accès à l'information

JUSTICE MANITOBA

Documents

4700 **Registres des recettes**
Détruits au bout de 4 ans sous J/ATG 0095.

4701 **Système de comptabilité avec pièces justificatives -A**
Détruits au bout de 4 ans sous J/ATG 0098.

4702 **Système de comptabilité avec pièces justificatives -B**
Détruits au bout de 4 ans sous J/ATG 0097.

Documents

4703 Vérification interne - Documents de travail et rapports des vérificateurs
Détruits au bout de 4 ans sous J/ATG 0052.

4704 Vérification interne - États de caisse et rapprochements bancaires
États de caisse et rapprochements bancaires remis pour vérification par les Tribunaux, le Bureau des Titres fonciers et le Bureau du huissier.
Détruits au bout d'un an sous J/ATG 0050.

4705 ADMINISTRATION ET FINANCES
Gestion des ressources humaines

La Direction de la gestion des ressources humaines assure pour le compte du Ministère le recrutement, la sélection, la formation, l'évaluation et la classification du personnel. Elle tient également les registres de la paie et ceux des prestations des employés.

Documents

4706 Gestion des ressources humaines - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous J/ATG 0182.

4707 **Dossiers des employés**
Détruits 60 ans après la fermeture du dossier sous J/ATG 0130A.

4708 **Rapports - SIEM**
Détruits après remplacement sous J/ATG 0158, J/ATG 0159 et J/ATG 0160.

4709 **Registres des présences**
Détruits au bout de 2 ans sous J/ATG 0051.

4710 **Congés non utilisés**
Détruits au bout d'un an sous J/ATG 0162.

4711 **Demandes d'emploi**
Détruites au terme de l'année en cours sous J/ATG 0161.

JUSTICE MANITOBA

4712 Dossiers des concours
Détruits au bout de 5 ans sous J/ATG 0092.

4713 Rapports - Système de la paie
Détruits au bout de 7 ans sous J/ATG 0169.

4714 Formulaires d'exonération fiscale (TD-1) de Revenu Canada
Détruits au bout de 6 ans sous J/ATG 0163.

4715 ADMINISTRATION ET FINANCES
Systèmes d'information

La Direction des systèmes d'information élabore, met en oeuvre et exploite des systèmes informatiques pour divers programmes du Ministère. Elle assure également la conception de programmes pour le processeur central du Ministère et les ordinateurs personnels.

Documents

4716 Dossiers des projets
Registres de planification et d'élaboration de nouveaux systèmes électroniques.
Détruits au bout de 10 ans sous J 0230.

4717 Dossiers des systèmes d'exploitation
Registres des décisions, activités et modifications concernant les systèmes informatiques d'exploitation.
Détruits au bout de 10 ans sous J 0231.

4718 Dossier de la comptabilité d'engagements et dossiers budgétaires
Détruits au bout de 7 ans sous J 0232.

4719 TRIBUNAUX

La division des tribunaux est responsable de l'administration et du fonctionnement de tous les tribunaux de la province.

Documents

4720 Sous-ministre adjoint - Dossiers de la comptabilité d'engagements
Détruits au bout de 7 ans sous J/ATG 0200.

4721 TRIBUNAUX
Cour d'appel

La Cour d'appel est le plus haut niveau d'instance au Manitoba; elle traite exclusivement les affaires ayant déjà été entendues par des tribunaux, conseils ou commissions d'instances inférieures. Les sept juges de la Cour d'appel sont nommés par le gouvernement fédéral.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 4651 du Guide d'accès à l'information

JUSTICE MANITOBA

Documents

4722 Plaidoiries écrites et documents à l'appui
Comptes-rendus des audiences tenues par le tribunal de l'instance inférieure et plaidoirie de l'avocat présentée en Cour d'appel (transcriptions, dossiers d'appel, mémoire de l'appelant, mémoire de l'intimé).
Transférés aux Archives au bout d'un ans sous J/ATG 0001A.

4723 Registres des dossiers et des fichiers
Appels des jugements prononcés par les instances inférieures et requêtes présentées en chambre (avis d'appel, avis de requête, affidavits, correspondance, ordonnances, première décision de la Cour d'appel).
Transférés aux Archives au bout de 4 ans sous J/ATG 0168.

4724 Dossiers des procès-verbaux
Grandes lignes des délibérations du tribunal rédigées par le Greffier de la Cour et concernant l'argumentation et les jugements rendus par les juges.
Transférés aux Archives lorsqu'ils sont complets sous J/ATG 0188.

4725 Dossiers de la comptabilité d'engagements et dossiers budgétaires
Détruits au bout de 7 ans sous J 0228.

4726 TRIBUNAUX
Cour du Banc de la Reine

La Cour du Banc de la Reine fait office à la fois de tribunal de première instance, lorsqu'un litige est entendu pour la première fois dans son intégralité, et de cour d'appel pour les cas déjà entendus par la Cour provinciale et par le Tribunal pour adolescents. Elle est habilitée à entendre à la fois des affaires civiles et criminelles; sa compétence quant au type d'affaire qu'elle entend ou quant au montant des indemnités est illimitée; enfin, elle peut mener des procès par jury et sans jury. Les juges de la Cour du Banc de la Reine sont nommés par le gouvernement fédéral.

La Cour du Banc de la Reine détient une compétence exclusive en matière civile pour ce qui est des cas de divorce et de diffamation (écrite et verbale), et en matière criminelle pour ce qui concerne les cas de trahison, de meurtre, d'atteinte à la vie privée, de mutinerie et de corruption de la justice.

Documents

4727 Dossiers des affaires civiles
Réclamation, avis de requête introductif, ordonnance de saisie-arrêt de la défense, jugements.
Transférés aux Archives au bout de 25 ans sous J/ATG 0012 et J/ATG 0062.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 4651 du Guide d'accès à l'information

JUSTICE MANITOBA

4728 Cour de comté - Dossiers des affaires civiles, 1911-1984
Poursuites devant les tribunaux civils (réclamations, requêtes portées devant les tribunaux, affidavits, jugements et ordonnances de saisie-arrêt).
Transférés aux Archives au bout de 25 ans sous J/ATG 0004.

4729 Dossiers des affaires criminelles
Poursuites criminelles entendues devant la Cour du Banc de la Reine : **Dénonciations**, avis d'engagement, **actes d'accusation**, sentences, ordonnances de probation et, dans certains cas, pièces à conviction.
Transférés aux Archives au bout de 30 ans sous J/ATG 0007 et J/ATG 0061.

4730 Dossiers sur les divorces
Demandes de divorce, **jugements conditionnels, jugements irrévocables, avis de requête**, pièces à conviction.
Transférés aux Archives au bout de 40 ans (Winnipeg) et au bout de 25 ans (Tribunaux ruraux) sous J/ATG 0009 et J/ATG 0059.

4731 Dossiers du registre des jugements
Tous les jugements prononcés par la Cour du Banc de la Reine.
Transférés aux Archives au bout de 15 ans sous J/ATG 0011 et J/ATG 0057.

4732 Dossiers des plaidoiries
Liste des plaidoiries soumises à la Cour : **réclamation**, défense, autres plaidoiries, avis de procès.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous J/ATG 0006 et J/ATG 0063.

4733 Registres des fichiers
Affaires judiciaires et numéros de fichier correspondants.
Transférés aux Archives au bout de 25 ans sous J/ATG 0210.

4734 Fichiers et registres des procédures
Listes de documents déposés dans des affaires judiciaires.
Transférés aux Archives au bout de 15 ans sous J/ATG 0206.

4735 Dossiers des faillites
Cession des biens, demandes d'ouverture de la faillite, documents de cession (procès-verbaux des réunions des créanciers, liste des créanciers agréés), transcriptions des témoignages, rapports des syndics de faillite, affidavits concernant l'état des revenus et des dépenses, ordonnance du tribunal, appels, état des recettes et des débours produit par le syndic, preuve de libération du syndic.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous J/ATG 0071.

4736 Fichier des faillites
Fichier nominatif des dossiers de faillite.
Le répertoire central doit être reproduit sur microfilm; l'original est transféré aux Archives sous J/ATG 0072.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 4651 du Guide d'accès à l'information

JUSTICE MANITOBA

4737 Fichiers et registres des procédures de faillites
Relevé systématique des mesures judiciaires officielles prises pour chaque affaire de faillite.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous J/ATG 0073.

4738 Jugements de déclaration de faillite
Copies des jugements originaux.
Transférés aux Archives au bout de 2 ans sous J/ATG 0074.

4739 Recueil des procès-verbaux d'audiences de faillite
Compilation des procès-verbaux d'audiences de faillite.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous J/ATG 0075.

4740 Fichiers des faillites - Avis fédéraux
Avis préparés par le Bureau du séquestre officiel (Canada) indiquant le nom du failli et des syndics, le numéro de classement fédéral et la date.
Détruits au bout de 7 ans sous J/ATG 0076.

4741 Dossiers des chambres civiles, 1904-1967
Procès-verbaux des audiences des chambres civiles tenues en vertu d'un avis de requête (affidavits à l'appui) en présence d'un juge président de la chambre.
Dossiers actuellement classés avec les dossiers des affaires civiles.
Transférés aux Archives sous J/ATG 0010 et J/ATG 0058.

4742 Dossiers relatifs à l'equity, 1879-1951
Affidavits, rendez-vous, états des dépenses, rapports, ordonnances définitives.
Transférés aux Archives sous J/ATG 0014 et J/ATG 0055.

4743 Dossiers sur les interrogatoires préalables, 1917-1977
Dossiers des procédures préparatoires aux procès à l'occasion desquelles on donne aux parties l'occasion de s'interroger mutuellement sous serment afin d'établir le bien-fondé de l'action en justice ou de la contestation d'une demande.
Transférés aux Archives sous J/ATG 0079.

4744 Dossiers relatifs à la Loi sur les liquidations, 1904-1976
En vertu de la Loi sur les liquidations (1904-1976), les sociétés étaient dissoutes à la suite d'une requête portée devant les tribunaux. Il appartenait au juge de prononcer la dissolution et de décider de la répartition des biens. Demandes de liquidation et avis de requête.
Transférés aux Archives sous J/ATG 0015 et J/ATG 0054.

4745 Dossiers de comptabilité, 1891-1969
Praecipes, talons de chèques et commandes.
Transférés aux Archives sous ATG 0013 et ATG 0056.

JUSTICE MANITOBA

4746 Dossiers relatifs à la Loi sur les biens réels, 1960-1971.
Procès-verbaux des audiences tenues en vertu de la Loi sur les biens réels comprenant également les avis de requête, les affidavits et les ordonnances.
Transférés aux Archives sous J/ATG 0016 et J/ATG 0053.

4747 Dossiers de la comptabilité d'engagements et dossiers budgétaires
Détruits au bout de 5 ans sous J 0219.

4748 TRIBUNAUX
Cour du Banc de la Reine
Cour des petites créances

La Cour des petites créances, division de la Cour du Banc de la Reine, entend les réclamations dont le montant ne dépasse pas 3 000 $. La Cour peut habiliter un huissier à saisir et à vendre les biens d'un débiteur pour payer ses créanciers. La Cour des petites créances est compétente pour les cas de dettes, d'atteintes à la propriété, d'arriérés de loyer, de dommages à des locaux loués, de ruptures de contrat, mais pas pour les affaires de titres fonciers, les réclamations portant sur les biens d'une personne décédée, le recouvrement de biens ou les faillites.

Documents

4749 Dossiers des petites créances
Formule de requête, affidavit, certificat de décision.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans (Tribunaux ruraux) et au bout de 15 ans sous J/ATG 0066 et J/ATG 0003.

4750 TRIBUNAUX
Cour du Banc de la Reine
Division de la famille

La Division de la famille de la Cour du Banc de la Reine détient une responsabilité exclusive pour toutes les affaires touchant au droit de la famille (garde d'enfants et pension alimentaire) dans les régions de Winnipeg et de Selkirk. Les affaires concernant d'autres régions du Manitoba sont confiées à la Division de la famille de la Cour provinciale.

Documents

4751 Division de la famille - Dossiers et fichier des affaires de droit de la famille
Procès-verbaux des audiences tenues en vertu de la Loi sur les services à l'enfant et à la famille en vue de confier une tutelle à un organisme de garde d'enfants ou à un particulier; les dossiers peuvent contenir la demande, les assignations, les affidavits, les certificats de naissance, les rapports d'antécédents sociaux et le rapport d'étude sur le domicile. Les procès-verbaux d'audiences tenues en vertu de la Loi sur

JUSTICE MANITOBA

4751 suite l'obligation alimentaire peuvent comprendre la demande, les rapports sur les antécédents sociaux, les requêtes, les affidavits, l'ordonnance définitive et tout autre document relatif à une modification de la pension, ainsi que des ordres de filiation et les certificats de naissance. Les procès-verbaux des audiences tenues en vertu de la Loi sur la réciprocité d'exécution des ordonnances alimentaires peuvent comprendre la demande, les certificats de mariage, les certificats de naissance, les transcriptions d'audiences, les ordonnances provisoires et les ordonnances de confirmation émanant d'autres provinces. Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous J/ATG 0040.

4752 TRIBUNAUX
Cour du Banc de la Reine
Successions - homologations

La Division des successions et des homologations de la Cour du Banc de la Reine traite de toutes les questions juridiques issues du décès d'un individu. Il s'agit notamment d'assurer : la lecture et l'interprétation du testament, la nomination d'un exécuteur testamentaire si nécessaire et la répartition des biens de la personne décédée.

Documents

4753 Successions - Homologations - Dossiers judiciaires
Demandes de lettres d'homologation testamentaire, demandes de lettres d'administration sous régime testamentaire, demandes d'administration, demandes de tutelle, reddition de comptes, preuves testamentaires solennelles. Les demandes de tutelle jusqu'à 1984 font également partie de ces dossiers. Il s'agit de demandes présentées lorsqu'un enfant mineur hérite en vertu d'un testament ou d'un acte d'administration. Transférés aux Archives au bout de 60 ans sous J/ATG 0025 et J/ATG 0064.

4754 Successions - Homologations - Fichiers alphabétiques
Fichier nominatif des dossiers relatifs aux successions et aux homologations conservé par les tribunaux jusqu'au moment du remplacement sous J/ATG 0068.

4755 Successions - Homologations - Recueils des lettres d'homologation "Y", 1871-1971
Exemplaires des lettres d'homologation remis aux tribunaux. La lettre d'homologation sert à nommer l'exécuteur testamentaire désigné dans le testament et comprend également un exemplaire du testament. Transférés aux Archives au bout de 60 ans sous J/ATG 0023.

4756 Successions - Homologations - Lettres d'administration "B"
Exemplaires remis aux tribunaux des lettres d'administration produites lorsqu'une personne meurt sans laisser de testament. Transférées aux Archives au bout de 60 ans sous J/ATG 0022.

JUSTICE MANITOBA

4757 Successions - Homologations - Recueils divers, 1871-1971.
Lettres d'homologation et lettres d'administration du District judiciaire de l'Est.
Transférés aux Archives sous J/ATG 0021.

4758 Successions - Homologations - Recueils divers
Exemplaires remis aux tribunaux des documents suivants : lettres d'administration sous régime testamentaire (lorsqu'une personne meurt en laissant un testament mais sans nommer d'exécuteur testamentaire); ordres d'administration (dans le cas où la succession est très petite) ou autres circonstances particulières nécessitant des actes d'un type différent.
Transférés aux Archives au bout de 60 ans sous J/ATG 0024.

4759 TRIBUNAUX
Cour du Banc de la Reine
Dépôts pour répartition aux créanciers

Le Programme de dépôts pour répartition aux créanciers est destiné à soulager les personnes trop lourdement endettées; en vertu de ce programme, le gouvernement prend en charge le paiement des dettes : le débiteur fait un versement mensuel à la Cour, laquelle rembourse les créanciers tous les trois mois.

Documents

4760 Dossiers du Programme de Dépôts pour répartition aux créanciers
Affidavits, avis aux créanciers, autres avis, ordonnances de consolidation, correspondance requise en vertu de la Loi sur la faillite.
Transférés aux Archives au bout de 15 ans sous J/ATG 0005 et J/ATG 0069.

4761 TRIBUNAUX
Cour provinciale

La Cour provinciale est le seul tribunal au Manitoba à jouir d'une compétence aussi particulière, dans la mesure où elle est habilitée à entendre toutes les affaires pour la première fois et qu'elle n'entend aucun appel. En général, elle est compétente pour toutes les infractions mineures. Elle a une compétence exclusive pour toutes les infractions punissables sur déclaration sommaire de culpabilité, ainsi que pour certains actes criminels de gravité moyenne comme les voies de fait, les vols de moins de 1 000 $ et les extorsions de fonds sous de faux prétextes. Les juges de la Cour provinciale sont nommés par le gouvernement provincial.

La Cour provinciale est divisée en trois grands tribunaux : le Tribunal de la justice criminelle, le Tribunal pour adolescents et le Tribunal de la famille. Les affaires relatives à la circulation routière, les

JUSTICE MANITOBA

4761 actions privées et les affaires de moindre importance sont confiées à suite des magistrats et à des juges de la paix.

Le Tribunal de la justice criminelle s'occupe des accusations criminelles portées contre des adultes et faisant intervenir des infractions punissables sur déclaration sommaire de culpabilité et quelques actes criminels. Il est également chargé des audiences préliminaires dans le cas des actes criminels plus graves.

Le Tribunal pour adolescents est chargé de toutes les accusations portées en vertu de la Loi sur les jeunes contrevenants (Canada) contre des adolescents âgés de 12 à 17 ans.

Le Tribunal de la famille s'occupe des conflits familiaux (portant notamment sur la garde des enfants et le versement d'une pension alimentaire) survenant dans l'ensemble du Manitoba à l'exclusion des régions de Winnipeg et de Selkirk, qui tombent sous la compétence de la Division de la famille (Cour du Banc de la Reine).

Documents

4762 Dossiers des affaires criminelles
Dossiers des procès criminels portés devant les tribunaux comprenant notamment les dénonciations et les assignations. Dans certains cas, on trouve aussi les mandats, les ordonnances de probation et certaines pièces à conviction exigées en vertu du Code criminel du Canada et de lois provinciales. Il s'agit principalement d'arrestations effectuées par la GRC et de plaidoyers de non culpabilité référés par la Cour provinciale, Édifice de la Sûreté publique, Winnipeg.
Détruits au bout de 10 ans sous J/ATG 0017.

4763 Fichier des dossiers des affaires criminelles
Nom et numéro de dossier de l'accusé.
Détruits au bout de 10 ans sous J/ATG 0018.

4764 Dossiers des plaintes criminelles
Liste des accusations portées et des décisions prises par la Cour provinciale. Comprend notamment les cas d'allégations d'infractions à des lois fédérales et provinciales, ainsi qu'à des arrêtés de la Ville de Winnipeg. Il s'agit principalement d'arrestations effectuées par la police de Winnipeg.
Détruits au bout de 10 ans sous J/ATG 0029.

4765 Recueils des casiers judiciaires
Nom de l'accusé, accusation portée, décision prise, numéro de la dénonciation, relevé des paiements effectués.
Transférés aux Archives après 10 ans sous J/ATG 0030.

4766 Grands livres (affaires criminelles)
Nom de l'accusé, montant du paiement, numéro de la dénonciation, ventilation (amende, caution, réparations).
Détruits au bout de 10 ans sous J/ATG 0031.

JUSTICE MANITOBA

4767 Échéance de paiement (affaires criminelles)
Nom de l'accusé, numéro de dossier, ventilation (amende, réparations, caution, coûts), date d'échéance et date de paiement.
Détruits au bout de 2 ans sous J/ATG 0032.

4768 Circulation routière - Avis de déclaration sommaire de culpabilité
Déclarations sommaires de culpabilité pour des infractions au Code de la route, à la Loi sur les motoneiges, à la Loi sur la réglementation des alcools, à la Loi sur la pêche et, enfin, à la Loi sur la conservation de la faune.
Plaintes et dénonciations; dans certains cas, assignations et reçus pour amendes.
Détruits au bout de 6 ans sous J/ATG 0090.

4769 Circulation routière - Plaintes et dénonciations
Dénonciations et plaintes concernant les déclarations sommaires de culpabilité.
Détruites au bout de 10 ans sous J/ATG 0104.

4770 Circulation routière - Bordereaux de défaut de paiement
Liste des défauts de paiement (par accusé).
Comprend l'accusation, le numéro de dossier, le mandat (pour défaut de paiement).
Détruits au bout de 10 ans sous J/ATG 0125

4771 Circulation routière - Chèques - Compte d'attente - Copies
Détruits sous J/ATG 0112, une fois remboursé le montant dû.

4772 Registres des jugements rendus dans les affaires criminelles
Relevé journalier des accusés, des accusations portées et des décisions prises.
Détruits au bout de 7 ans et 5 ans sous J/ATG 0153 et J/ATG 0106.

4773 Tribunal pour adolescents - Registres des jugements rendus en vertu de la Loi sur les jeunes contrevenants
Liste des affaires devant être entendues devant le tribunal (nom de l'adolescent, délit, nom du délateur et décision prise.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous J/ATG 0190.

4774 Tribunal pour adolescents - Dossiers relatifs à la Loi sur les jeunes contrevenants
Registres des affaires (rapports de police, dénonciations et plaintes, assignations, avis et rapports prédécisionnels.
Transférés aux Archives sous J/ATG 0036 5 ans après l'expiration des obligations figurant dans la décision ou l'ordonnance de la cour.

4775 Tribunal pour adolescents - Registres des comptes
Reçus et décaissements découlant de décisions de la cour concernant des affaires impliquant de jeunes contrevenants.
Détruits au bout de 6 ans sous J/ATG 0189.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 4651 du Guide d'accès à l'information

JUSTICE MANITOBA

4776 **Tribunal de la famille - Dossiers judiciaires**
Affaires devant être portées devant le tribunal (nom des individus, genres de délit et décisions rendues).
Détruits au bout de 5 ans sous J/ATG 0191.

4777 **Tribunal de la famille - Dossiers des affaires de droit de la famille**
Actions entreprises relativement à des questions familiales. Procès-verbaux des audiences tenues en vertu de la Loi sur les services à l'enfant et à la famille au sujet de la tutelle (demandes, assignations, avis, affidavits, certificats de naissance, rapports sur les antécédents sociaux et rapports d'étude sur le domicile, décisions du tribunal, ordonnances définitives et documents relatifs à une modification de la pension). Procès-verbaux des audiences tenues en vertu de la Loi sur l'obligation alimentaire (demandes, rapports sur les antécédents sociaux, requêtes portées devant les tribunaux, affidavits, décisions de la cour, ordonnances et tout autre document relatif à une modification de la pension). Procès-verbaux des audiences tenues en vertu de la Loi sur la réciprocité d'exécution des ordonnances alimentaires (demandes, certificats de mariage, certificats de naissance, transcriptions d'audiences). Pour obtenir des renseignements sur les droits d'accès aux dossiers constitués en vertu de la Loi sur les services à l'enfant et à la famille, reportez-vous au numéro 2665 du Guide d'accès à l'information.
Transférés aux Archives sous J/ATG 0193 après leur fermeture.

4778 **Mandats d'incarcération et d'arrêt**
Mandats d'incarcération d'individus n'ayant pas réglé leurs amendes ou mandats d'arrêt pour comparution devant les tribunaux.
Détruits après annulation du mandat sous J/ATG 0107.

4779 **Formulaire de répartition des dépôts et des recettes**
Détruit au bout de 4 ans sous J/ATG 0108.

4780 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - "A"**
Détruit au bout de 4 ans sous J/ATG 0109.

4781 **Chèques oblitérés**
Détruits au bout de 7 ans sous J/ATG 0110.

4782 **Journal des décaissements**
Date du chèque émis par le tribunal, nom du bénéficiaire, numéro et montant du chèque.
Détruit au bout de 7 ans sous J/ATG 0111.

4783 **Registres des comptes créditeurs - Municipalités**
Sommes versées aux municipalités en remboursement des amendes et des coûts (nom de la municipalité, date de réception, nom de l'accusé, montant versé, date de réception par la municipalité). Les sommes sont versées au titre d'amendes pour des infractions commises dans les municipalités.
Détruits au bout de 7 ans sous J/ATG 0113.

JUSTICE MANITOBA

4784 **Journaux des encaissements**
Détruits au bout de 6 ans sous J/ATG 0114 et J/ATG 0115.

4785 Registres des encaissements - Juges de paix, magistrats, juges
Amendes perçues par les juges de paix de la Cour, les magistrats et les juges dans toute la province du Manitoba.
Détruits au bout de 6 ans sous J/ATG 0117.

4786 Fiches de comptes
Comptes créditeurs et comptes débiteurs, ventilés par type de compte.
Date de la transaction, montant, débit ou crédit.
Détruits au bout de 6 ans sous J/ATG 0119.

4787 Rapport sur les fonds en fiducie
État des comptes en fin d'exercice établi pour protéger les fonds reçus sous forme d'amendes et de réparations. Liste de tous les décaissements effectués.
Détruit à la fin de l'année en cours sous J/ATG 0122.

4788 Honoraires payés et comptes créditeurs - Juges de paix
Honoraires versés aux magistrats. Journal des honoraires payés, fiches de comptes et noms des juges qui doivent être payés.
Détruits au bout de 7 ans sous J/ATG 0126.

4789 Rapports consolidés des recettes - Copies
Ensemble des rapprochements financiers effectués chaque mois comprenant notamment l'état récapitulatif, le rapprochement bancaire, la balance de vérification.
Détruits au bout de 2 ans sous J/ATG 0127.

4790 Affaires criminelles - Livres de reçus
Détruits au bout de 7 ans sous J/ATG 0034.

4791 **Comptes débiteurs et comptes créditeurs**
Mai 1981 - mars 1984.
Rapports quotidiens, hebdomadaires et mensuels établis à l'appui du système de comptes débiteurs et de comptes créditeurs des tribunaux (liste des amendes à payer et payées).
Détruits au bout de 7 ans (documents d'entrée); détruits immédiatement (états imprimés); exceptions : le rapport consolidé, détruit au bout de 10 ans et le rapport final, transféré aux Archives sous J/ATG 0121 et J/ATG 0120.

4792 Dossiers de la comptabilité d'engagements et dossiers budgétaires
Détruits au bout de 7 ans sous J 0221.

4793 Répertoire des plaintes et dénonciations (circulation routière), 1980
Répertoire nominatif des dénonciations.
Détruit au bout de 10 ans sous J/ATG 0105.

JUSTICE MANITOBA

4794 Cour de comté - Dossiers relatifs à la Loi sur l'obligation alimentaire, 1920-1977
Ordonnances de saisie-arrêt de la Cour provinciale (Division de la famille) classées parmi les jugements de la Cour de comté.
Transférés aux Archives sous J/ATG 0008 et J/ATG 0060.

4795 Documents enregistrés par la Cour de comté, 1900-1978
Documents enregistrés par la Cour de comté en vertu de la Loi sur les actes de vente ou de la Loi sur les cessions de créances comptables telles que les hypothèques sur biens meubles, l'inventaire des biens meubles, la liste des comptes débiteurs, les échéanciers de paiement. En vertu de la Loi sur les actes de vente, les hypothèques sur biens meubles pourraient être données en nantissement pour des biens achetés à crédit. En vertu de la Loi sur les cessions de créances comptables, il était permis d'effectuer, entre débiteur et créancier, un dépôt pour répartition aux créanciers conformément à la décision du comté compétent.
Détruits au bout de 25 ans sous J/ATG 0002A.

4796 Cour de comté - Documents financiers jusqu'en 1984 (Winnipeg)
Copies des reçus, livres de caisse, journaux des décaissements, grands livres, relevés bancaires, chèques oblitérés.
Détruire le 1er avril 1991 sous J/ATG 0156.

4797 Division de la famille - Registres des comptes
Reçus et décaissements relatifs à des ordonnances de la cour concernant des affaires de droit de la famille.
Détruits au bout 7 ans sous J/ATG 0194.

4798 **TRIBUNAUX**
Administration judiciaire et services connexes

La Division de l'administration judiciaire et des services connexes offre des services de soutien et de direction facilitant le bon fonctionnement des tribunaux. Elle est responsable de la planification et de l'élaboration des politiques, des services du personnel et des finances, de la conception des systèmes, de la construction et de l'exploitation des installations, des fournitures et du matériel, des recherches juridiques reliées aux tribunaux, des formulaires légaux et de la prestation des services en français.

4799 **ADMINISTRATION JUDICIAIRE ET SERVICES CONNEXES**
Bureau du huissier

Les fonctions que remplit le Bureau du huissier concernent tant les affaires civiles que les affaires criminelles. Dans le cadre des affaires civiles, le Bureau est chargé notamment de signifier (ou de remettre) les documents judiciaires au nom de tous les ministères du gouvernement, y compris la Direction de l'aide juridique et le Bureau d'exécution des ordonnances alimentaires; il doit en outre assurer

JUSTICE MANITOBA

4799 l'exécution des ordonnances de la Cour du Banc de la Reine (brefs suite d'exécution et expulsions ordonnées par les tribunaux).

Au titre de ses fonctions en matière criminelle, le Bureau doit signifier les assignations aux témoins dans les tribunaux criminels; citer à comparaître et rassembler les membres des jurys; surveiller et gérer le fonctionnement du jury pendant les procès; assurer la sécurité et l'ordre au cours de tous les procès et escorter les prisonniers.

4800 **TRIBUNAUX**
Administration judiciaire et services connexes
Sténographes judiciaires

Les sténographes judiciaires sont chargés de fournir un compte-rendu d'audience des dépositions faites en cour et des délibérations des procès civils et criminels. Moyennant rémunération, ils sont également chargés de fournir des transcriptions dactylographiées des procédures judiciaires lorsque les juges, les avocats ou les membres du public le leur demandent.

Documents

4801 Notes et bandes magnétiques des sténographes judiciaires
Notes sténographiées et enregistrements magnétiques des délibérations de tous les procès. Transcriptions rédigées en cas de nécessité.
Détruites au bout de 7 ans sous J/ATG 0085 et J/ATG 0086.

4802 Sténographe judiciaire en chef - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 7 ans sous J/ATG 0088

4803 **Dossiers des employés**
Versés aux dossiers du Ministère un an après la fermeture du dossier sous J/ATG 0087.

4804 **TRIBUNAUX**
Administration judiciaire et services connexes
Agents de liaison judiciaires

Les agents de liaison judiciaires aident les autochtones à mieux comprendre leurs droits, intérêts, privilèges et obligations dans le cadre du système de la justice criminelle. Le rôle de l'agent consiste à expliquer le processus judiciaire, la nature des accusations portées, les conséquences possibles d'une action en justice et à aider la personne à obtenir un avocat. L'agent de liaison est autorisé à fournir à la Cour des informations concernant l'accusé et les circonstances entourant l'infraction.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 4651 du Guide d'accès à l'information

JUSTICE MANITOBA

4805 **TRIBUNAUX**
Administration judiciaire et services connexes
Exécution des ordonnances alimentaires

Le Programme d'exécution des ordonnances alimentaires a pour but d'assurer la surveillance et l'exécution de toutes les ordonnances judiciaires stipulant le versement d'une pension alimentaire. Les ordonnances enregistrées sont automatiquement suivies; le système permet de déceler tout défaut de paiement et déclenche, le cas échéant, la mise en oeuvre d'une procédure d'exécution. La procédure d'exécution peut prendre la forme d'une assignation à comparaître ou d'une ordonnance de saisie-arrêt, d'une saisie des biens personnels, d'une inscription des arriérés de pension alimentaire au Bureau des titres fonciers ou de la nomination d'un séquestre chargé d'assurer le règlement de la pension alimentaire.

Documents

4806 Exécution des ordonnances alimentaires - **Système informatique**
Payeurs, bénéficiaires et défauts de paiement.
Détruits au minimum un mois et au maximum 2 mois après la fin de l'exercice fiscal sous J/ATG 0140.

4807 Dossiers des affaires d'exécution des ordonnances alimentaires
Surveillance ou exécution des ordonnances alimentaires et accords de séparation (ordonnances de la cour et accords de séparation, assignations, mandats, ordonnances de saisie-arrêt, correspondance, registres informatisés des comptes des versements mensuels et déclarations obligatoires.
Détruits au bout de 19 ans sous J 0222.

4808 Dossiers de la **comptabilité d'engagements** et dossiers budgétaires
Détruits au bout de 7 ans sous J 0223.

4809 **TRIBUNAUX**
Administration judiciaire et services connexes
Service des bibliothèques de droit

Le service des bibliothèques de droit est chargé de l'administration de la bibliothèque centrale de la bibliothèque du Ministère, de plusieurs bibliothèques de juges et des bibliothèques situées dans les tribunaux de Portage, de Brandon, de Dauphin, du Pas et de Flin Flon.

Documents

4810 Sources des bibliothèques de droit - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous J 0234.

4811 **Dossiers de la comptabilité d'engagements** et dossiers budgétaires
Détruits au bout de 7 ans sous J 0235.

JUSTICE MANITOBA

4812 DIRECTION DES PROCUREURS DE LA COURONNE

La Direction des procureurs de la Couronne entreprend les poursuites criminelles et assure le maintien de l'ordre dans le cadre de l'exercice de la justice au Manitoba.

Documents

4813 Sous-ministre adjoint - Dossiers de la comptabilité d'engagements
Détruits au bout de 7 ans sous J/ATG 0200.

4814 DIRECTION DES PROCUREURS DE LA COURONNE
Direction des poursuites criminelles

La Direction des poursuites criminelles poursuit les individus ayant commis des actes criminels au Manitoba et ayant contrevenu aux lois provinciales, au Code criminel du Canada et à certaines lois fédérales, ainsi qu'à la Loi sur les jeunes contrevenants (Canada); elle se charge de certaines poursuites reliées à des cas complexes faisant intervenir des fraudes commerciales.

Documents

4815 Poursuites criminelles - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous J/ATG 0141.

4816 Poursuites criminelles - Cour provinciale
Documents d'information sur toutes les affaires criminelles traitées par la Cour provinciale; stratégie adoptée par le procureur de la Couronne.
Transférés aux Archives 5 ans après la fermeture du dossier sous J/ATG 0142, sous réserve de tri aux fins d'archivage.

4817 Poursuites criminelles - Cour du Banc de la Reine
Dossiers d'information sur les affaires criminelles soumises à la Cour du Banc de la Reine; stratégie adoptée par le procureur de la Couronne.
Transférés aux Archives 5 ans après la fermeture du dossier sous J/ATG 0143.

4818 Poursuites criminelles - Appels
Dossiers d'information sur toutes les affaires criminelles traitées par la Cour du Banc de la Reine et la Cour d'appel; énoncé de la stratégie d'appel adoptée par le procureur de la Couronne.
Transférés aux Archives 5 ans après la fermeture du dossier sous J/ATG 0144.

4819 Infractions de jeunes contrevenants - Fort Osborne
Dossiers de travail des procureurs de la Couronne ayant entamé des poursuites en vertu de la Loi sur les jeunes contrevenants. Dossiers des procès, dossiers des appels et affaires faisant intervenir des adultes. Copies des rapports de police, des dossiers sur les antécédents sociaux et dossiers médico-légaux, plaintes et

JUSTICE MANITOBA

4819 suite **dénonciations**, correspondance concernant les accusations et plaidoyers échangés entre les avocats, les travailleurs sociaux, les agents de probation et les procureurs de la Couronne. Dans les dossiers des appels, on trouve une transcription du procès initial.
Détruits un an après la fermeture du dossier sous J/ATG 0077.

4820 Jeunes contrevenants - **Rapports de police**
Description des infractions présumées.
Détruits 30 ans après la décision sous J/ATG 0078.

4821 DIRECTION DES PROCUREURS DE LA COURONNE
Direction des services chargés de l'application de la loi

La Direction des Services chargés de l'application de la loi assure tous les services de police et d'application de la loi dans la province. La Direction surveille et coordonne tous les services dont elle est responsable, s'occupe de la GRC, des forces municipales, de la délivrance de permis aux détectives privés et aux gardes de sécurité, ainsi que de la délivrance de permis concernant les armes à feu et de la réglementation des armes à feu au Manitoba. Le service de police provincial est assuré au Manitoba par la GRC, conformément à un accord conclu entre la province du Manitoba et le gouvernement du Canada.

Documents

4822 Détectives privés et gardes de sécurité : permis
Demandes de permis, déclarations, correspondance, notes d'entrevues, copie du permis délivré. Demandes rejetées.
Dossiers détruits 7 ans après la fermeture du dossier sous J/ATG 0164.

4823 Permis délivrés aux détectives privés et aux gardes de sécurité - Copie aux fins de vérification
Détruits un an après la vérification sous J/ATG 0165.

4824 Permis délivrés aux détectives privés et aux gardes de sécurité - Grand livre des reçus de frais
Relevé des sommes reçues en règlement des frais annuels de délivrance de permis.
Détruits au bout de 7 ans sous J 0240.

4825 DIRECTION DES PROCUREURS DE LA COURONNE
Comité d'assistance aux victimes

Le Comité d'assistance aux victimes offre un service de soutien aux personnes ayant été victimes d'un acte criminel ou assignées à comparaître comme témoins.

Dans le cadre du Projet d'enregistrement des interrogatoires, on enregistre les premiers interrogatoires des enfants victimes de mauvais traitements d'ordre sexuel. Cette démarche a pour objet d'éviter

JUSTICE MANITOBA

4825 suite d'autres interrogatoires par la police, les travailleurs sociaux, le personnel soignant, les thérapeutes et les procureurs de la Couronne, et de réduire ainsi le stress pour les victimes. Dans le cadre du Projet d'étude des effets de la criminalité sur les victimes, on prépare des rapports précisant l'effet d'un crime sur la victime. Un travailleur social spécialisé interroge les victimes de certains actes criminels (agressions sexuelles, agressions avec voies de fait, agressions avec blessures corporelles, agressions à main armée ou vol qualifié de nature non commerciale), et prépare un énoncé décrivant les effets du crime sur ces personnes. Le rapport en question est transmis au procureur de la Couronne, à l'avocat de la défense et au juge avant la condamnation du contrevenant déclaré coupable.

Dans le cadre du Programme d'aide aux enfants maltraités qui témoignent, les enfants ayant été victimes de mauvais traitements sexuels et physiques sont préparés à témoigner au cours d'un procès criminel. On offre des services de soutien et de consultation tant à l'enfant qu'à sa famille, et l'enfant est accompagné lors de sa comparution devant les tribunaux. Par l'intermédiaire d'un service de liaison avec le Bureau du procureur de la Couronne, le programme offre également aux victimes un service de renseignements.

Documents

4826 Dossiers de la comptabilité d'engagements et dossiers budgétaires
Détruits au bout de 7 ans sous J 0248.

4827 JUSTICE

La Division de la justice est chargée de fournir au gouvernement du Manitoba des services juridiques et d'élaboration de politiques dans le cadre des affaires de nature non pénale.

Documents

4828 Sous-ministre adjoint - Dossiers de la comptabilité d'engagements
Détruits au bout de 7 ans sous J/ATG 0200.

4829 JUSTICE
Direction du contentieux civil

La Direction du contentieux civil joue le rôle d'un cabinet d'avocats auprès du gouvernement. Elle fournit des avis de nature juridique à tous les ministères, conseils et commissions du gouvernement. Il peut s'agir pour elle de mener les instructions, de donner des avis et des conseils juridiques ou de préparer des contrats et autres documents. On s'adresse à l'extérieur dans les cas où il y a risque de conflit d'intérêts ou lorsque les compétences requises sont extrêmement spécialisées.

JUSTICE MANITOBA

4830 JUSTICE
Direction du droit de la famille

La Direction du droit de la famille est chargée d'élaborer, de mettre en oeuvre et de promouvoir les politique, programmes et législation en matière de droit de la famille; elle effectue également l'évaluation des programmes et procédures touchant au droit de la famille. Elle est responsable, entre autres aspects, des points suivants : textes de loi concernant le droit de la famille, en matière notamment de biens matrimoniaux, de protection de l'enfance ou de versement de pensions alimentaires; instances faisant intervenir l'exécution d'ordonnances alimentaires et la protection de l'enfant; inculpations dans le cas où il y a enlèvement d'enfant.

Documents

4831 Dossiers de la comptabilité d'engagements et dossiers budgétaires
Détruits au bout de 7 ans sous J 0242.

4832 JUSTICE
Direction du droit constitutionnel

La Direction du droit constitutionnel a été créée en réponse notamment à la décision prise par la Cour suprême au sujet des droits linguistiques constitutionnels. Elle est chargée de toutes les affaires reliées au droit constitutionnel, tant dans le domaine criminel que civil. Elle s'occupe des affaires et des appels reliés au droit constitutionnel, elle mène les instructions en matière constitutionnelle et, sur demande, elle conseille les avocats des services juridiques sur des problèmes qui touchent à ce domaine.

Documents

4833 Dossiers de la comptabilité d'engagements
Détruits au bout de 7 ans sous J 0211.

4834 JUSTICE
Curateur public

En vertu de la Loi sur le curateur public, le curateur public est habilité à préserver et à protéger les biens et intérêts des personnes incapables de gérer leurs propres avoirs. Il peut s'agir de personnes décédées sans héritiers connus, de mineurs qui ont pour tuteur légal le curateur public et d'individus souffrant de troubles mentaux.

Documents

4835 Curateur public - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous J/ATG 0209.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 4651 du Guide d'accès à l'information

JUSTICE MANITOBA

4836 Dossiers relatifs à l'administration des biens
Administration des biens de clients décédés, de bénéficiaires mineurs et de fiducies constituées dans un intérêt privé. Documents juridiques, noms et adresses des héritiers, des parents ou tuteurs, et répartition des biens entre la succession et les fonds en fiducie.
Détruits 7 ans après la fermeture du dossier sous J/ATG 0039.

4837 Dossiers des clients - Documents juridiques
Dispositions prises par le curateur public : le dossier comprend notamment le nom des intéressés, la correspondance échangée, les documents juridiques et les rapports médicaux.
Détruits au bout de 20 ans sous J/ATG 0041.

4838 Fiches de comptes
Administration financière des biens des clients
Transférées aux Archives au bout de 7 ans sous J/ATG 0042.

4839 Dossiers relatifs à l'impôt sur le revenu
Déclarations d'impôt sur le revenu présentées par le curateur public pour le compte de ses clients.
Détruits au bout de 7 ans sous J/ATG 0043.

4840 Fiches informatiques de mise à jour
Relevé chronologique des opérations financières relatives à l'administration des biens des clients.
Transférées aux Archives au bout de 2 ans sous J/ATG 0044.

4841 Reçus
Détruits au bout de 3 ans sous J/ATG 0045.

4842 Rapports informatiques sur les balances de vérification
Relevés mensuels concernant la situation financière des clients
Détruits au bout de 4 ans sous J/ATG 0046.

4843 Chèques oblitérés
Chèques tirés sur les successions des clients et montant des chèques.
Détruits au bout de 10 ans (originaux) et au bout d'un an (copies) sous J/ATG 0047 et J/ATG 0048.

4844 Dossiers des clients - Administration
Documents touchant l'administration des biens appartenant à des individus atteints d'incapacité mentale : nom, autorisation, description des biens immobiliers et personnels, renseignements sur les successions des clients.
Détruits au bout de 20 ans après la fermeture du dossier sous J/ATG 0049.

4845 Demandes de chèques
Demandes de chèques à tirer sur les comptes en fiducie ou les comptes bancaires courants, détails des opérations.
Détruits au bout de 7 ans sous J/ATG 0080.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 4651 du Guide d'accès à l'information

JUSTICE MANITOBA

4846 Documents de travail utilisés pour la préparation des états financiers annuels
Analyses, notes, notes de service utilisées pour l'élaboration des états financiers globaux relatifs aux opérations financières touchant les comptes des clients.
Détruits au bout de 5 ans sous J/ATG 0081.

4847 Pièces justificatives
Opérations financières touchant les comptes des clients.
Transférées aux Archives au bout de 7 ans sous J/ATG 0083.

4848 Factures - Services des administrateurs de successions
Relevés des honoraires versés aux administrateurs en contrepartie de services relatifs aux successions des clients.
Détruits au bout de 3 ans sous J/ATG 0084.

4849 Budget des dépenses - Documents de travail
Détruits au bout de 3 ans sous J/ATG 0082.

4850 CONSEILLER LÉGISLATIF

Élaboration des textes législatifs et Service de traduction juridique.

Documents

4851 Conseiller législatif - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans sous J/ATG 0139

4852 Conseiller législatif - Dossiers de la comptabilité d'engagements
Détruits au bout de 7 ans sous J/ATG 0200.

4853 LÉGISLATION ET TRADUCTION JURIDIQUE
Conseiller législatif

Le Conseiller législatif offre des services de conseils juridiques à tous les ministères dans le cadre de l'élaboration de lois, ainsi que des services de rédaction aux ministères et aux députés.

Documents

4854 Correspondance relative à l'élaboration des lois
Correspondance ayant trait à la préparation des lois, réponses aux demandes de renseignements sur la législation, projets de lois et notes de travail.
Dossiers transférés aux Archives au bout de 5 ans sous J/ATG 0138

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 4651 du Guide d'accès à l'information

JUSTICE MANITOBA

4855 LÉGISLATION ET TRADUCTION JURIDIQUE
Service de traduction juridique

Le Service de traduction juridique est chargé d'assurer la traduction en français de toutes les lois, de quelques règlements et des décisions des tribunaux.

4856 DIVISION DES DROITS PATRIMONIAUX

La Division des droits patrimoniaux est chargée d'enregistrer les droits touchant des biens immobiliers (Bureau des titres fonciers) et d'autres biens (Bureau d'enregistrement des sûretés relatives aux biens personnels).

4857 DIVISION DES DROITS PATRIMONIAUX
Bureau des titres fonciers

Le Bureau des titres fonciers enregistre les transferts de propriété lorsqu'un bien immobilier change de propriétaire. Il consigne également toutes les informations concernant les charges grevant les biens immobiliers (hypothèques, privilèges, notifications d'opposition ou autres restrictions). La Section des levés est chargée d'effectuer des enregistrements de plans et des levés pour les subdivisions, les immeubles en copropriété et les emprises.

Il existe des bureaux de district à Winnipeg, à Portage-la-Prairie, à Brandon, à Morden, à Neepawa et à Dauphin.

4858 DROITS PATRIMONIAUX
Bureau d'enregistrement des sûretés relatives aux biens personnels

Le Bureau d'enregistrement des sûretés relatives aux biens personnels est un registre central de tous les droits portant sur des biens autres que des biens immobiliers. On peut y enregistrer presque n'importe quel bien, à condition qu'une obligation financière y soit rattachée. Les biens le plus couramment enregistrés sont les automobiles. L'enregistrement des biens permet à celui qui envisage d'acheter un article de vérifier d'abord s'il est libre de tout privilège ou restriction.

Documents

4859 Bureau d'enregistrement des sûretés relatives aux biens personnels - Système informatique
Enregistrements effectués en vertu de la Loi sur les sûretés relatives aux biens personnels et enregistrements autorisé ou requis en vertu de toute autre loi. Enregistrements, demandes de renseignements, liste de noms d'entreprises, acquittements enregistrés et certificats du registraire. Mise à jour constante (fichier électronique maître);

JUSTICE MANITOBA

4859 suite détruits de façon variable (selon qu'il s'agisse de documents d'entrée ou d'états imprimés) à l'exception des documents de sécurité qui sont transférés aux Archives sous J/ATG 186A.

4860 Enregistrements des sûretés corporatives
Titres de société (débentures) enregistrés avant septembre 1978 auprès de la Direction des corporations en vertu de la Loi sur les corporations.
Transférés aux Archives au bout de 25 ans sous J/ATG 0089.

4861 Répertoires des documents enregistrés auprès des cours de comté (par districts) avant 1900-1978
Répertoire nominatif des documents enregistrés auprès des cours de comté.
Transférés aux Archives au bout de 25 ans sous J/ATG 0091.

4862 Demandes de renseignements
Demandes de renseignement concernant des biens enregistrés au Bureau d'enregistrement des sûretés relatives aux biens personnels.
Relevé des droits payés.
Détruites au bout de 6 ans sous J/ATG 0094.

4863 Système de comptabilité des recettes et des fiducies
Versements effectués Bureau d'enregistrement des sûretés relatives aux biens personnels relativement aux enregistrements, aux dépôts, aux recherches et aux certificats.

4864 Demandes de documents et de remboursements
Demandes de documents, avis de refus et remboursement, avis de paiement excessif et remboursement.
Détruits au bout de 6 ans sous J/ATG 0185.

4865 Confirmations (doubles) et états imprimés
Doubles des renseignements consignés sur le registre et adressés à la personne ayant procédé à l'enregistrement.
Détruits au bout de 4 mois sous J/ATG 0037.

4866 SERVICES CORRECTIONNELS

Les Services correctionnels comprennent trois directions : l'Administration, les Services correctionnels pour adultes et les Services correctionnels communautaires et pour adolescents.

4867 SERVICES CORRECTIONNELS
Administration

L'Administration est chargée d'élaborer, de mettre en oeuvre et d'évaluer les programmes et politiques de la division. Elle fournit également des services de soutien comprenant l'administration, les

JUSTICE MANITOBA

4867 suite communications, l'analyse budgétaire, les soins de santé, les services religieux, les enquêtes, les inspections et l'examen des opérations.

Documents

4868 Administration - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous J/CSC 0149.

4869 SERVICES CORRECTIONNELS
Services correctionnels pour adultes

Les établissements de correction pour adultes sont chargés de : détenir, en milieu fermé, les adultes présumés contrevenants pendant qu'ils attendent la décision du tribunal ou que leur sentence soit prononcée, détenir les contrevenants adultes pendant une peine d'emprisonnement maximale de deux ans moins un jour dans un milieu approprié, voir au bien-être des détenus et fournir des services de réhabilitation. Les établissements de correction pour adultes sont au nombre de sept : l'Établissement de correction de Milner Ridge, l'Établissement de correction pour femmes de Portage, l'Établissement de correction du Pas, l'Établissement de correction de Brandon, l'Établissement de correction de Dauphin, l'Établissement de correction de Headingly et le Centre provincial de détention provisoire. Les établissements de Headingly et du Pas possèdent des camps de réhabilitation satellites. Les établissements de correction pour adultes financent les organismes externes offrant des services aux contrevenants.

Répertoires internes : **Dossiers d'exploitation** - Code d'identification des dossiers; guide des formulaires des établissements de correction pour adultes; dossiers sur les détenus en établissement de correction, par ordre alphabétique; **dossiers d'exploitation** disposés de façon variable et dotés de codes d'identification.

Documents

4870 Établissements de correction - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous J/CSC 0129.

4871 Établissements de correction - Dossiers des détenus
Registre d'incarcération (mandats d'incarcération, rapports présententiels, sommaires d'admission, cartes de propriété, évaluations, dossiers de gestion des cas, notes sur les évaluations initiale et subséquentes.
Détruits au bout de 7 ans sous J/CSC 0132.

4872 Établissements de correction - Dossiers médicaux
Relevés des examens, des diagnostics et des traitements concernant les détenus en établissement de correction et centre de détention. Tableaux, dossiers des antécédents pharmaceutiques, rapports

JUSTICE MANITOBA

4872 médico-légaux, antécédents médicaux et dossiers sur l'état de la suite dentition et de la vue.
Détruits 7 ans après la fermeture du dossier sous J/CSC 0096A.

4873 Établissements de correction - Registres
Routines quotidiennes et incidents mineurs classés par équipe de travail et par jour.
Détruits au bout de 6 ans sous J/CSC 0130.

4874 Établissements de correction - Dossiers des comparutions
Nom des accusés et décision prise (les originaux demeurant au tribunal en question).
Détruits immédiatement sous J/CSC 0131.

4875 Établissements de correction - Dossiers financiers - Comptes de fiducie des détenus
Opérations financières relatives aux comptes de fiducie des détenus (salaire au rendement des détenus, achats à la cantine et liés aux travaux manuels, sommes reçues d'un établissement externe, dépenses diverses comme les appels téléphoniques).
Détruits au bout de 7 ans sous J/CSC 0133.

4876 Établissements de correction - Dossiers financiers opérationnels
Demandes, bons de commande, factures.
Détruits au bout de 4 ans sous J/CSC 0134.

4877 SERVICES CORRECTIONNELS
Services correctionnels communautaires et pour adolescents

Les Services correctionnels communautaires et pour adolescents sont chargés d'élaborer et de mettre en oeuvre des programmes communautaires pour les contrevenants adolescents et adultes, et des programmes de détention destinés aux jeunes contrevenants pour prévenir le crime et tenir les contrevenants responsables de leurs actes. Ils favorisent aussi la réintégration sociale des contrevenants.

Les bureaux de district et régionaux s'occupent notamment de trouver et d'appliquer, à l'égard des contrevenants, des solutions de rechange aux poursuites judiciaires officielles, d'aider les tribunaux à rédiger des rapports sur la situation des contrevenants et proposer des solutions de rechange à la surveillance communautaire, de surveiller dans la collectivité les contrevenants adultes et adolescents bénéficiant d'une ordonnance de mise en liberté provisoire par voie judiciaire, d'ordonnances de service communautaire, d'un programme de substitution d'amende, d'ordonnances de probation et d'une mise en liberté provisoire. La direction encourage l'inclusion des travaux communautaires dans les programmes de correction par le biais d'actions bénévoles, de comités de justice et de contrats d'honoraires. De plus, la direction favorise, encourage et applique la prévention du crime, sensibilise le grand public et s'occupe du développement communautaire.

JUSTICE MANITOBA

4877 suite La direction gère aussi des programmes de détention temporaire pour adolescents dans des établissements comme le Centre manitobain pour la jeunesse, le Centre Doncaster pour la jeunesse, le Centre Kenaston pour la jeunesse et le Centre Agassiz pour la jeunesse qui comprend le Centre Cresent pour la jeunesse et différentes résidences communautaires de garde en milieu ouvert.

La Section chargée de l'étude, de la classification des dossiers et des services de soutien gère un programme de garde en milieu ouvert dans des foyers familiaux. Elle s'occupe d'étudier le cas des jeunes contrevenants détenus et de faire des recommandations quant à leur réintégration sociale.

Le Programme de substitution d'amende permet d'offrir, aux contrevenants incapables de payer une amende, la possibilité d'exécuter des travaux communautaires au lieu de purger une peine d'emprisonnement. Les centres de ressources communautaires et les centres de travail élaborent et appliquent des solutions de rechange. La province compte plus de 120 centres de ressources chargés de gérer le programme dans leur communauté respective.

Le Programme d'ordonnance de travail communautaire offre aux tribunaux pour adultes et pour adolescents une solution de rechange en remplacement d'une sentence. Un juge peut ordonner qu'une personne accusée d'un crime exécute des travaux communautaires non rémunérés. Ce programme est administré par le Programme de substitution d'amende.

Répertoires internes : Dossiers des détenus classés soit par ordre alphabétique, soit par nom; **dossiers d'exploitation** - code d'identification des dossiers; Community Corrections Standards Manual (Guide des normes relatives aux services correctionnels communautaires).

Documents

4878 Services correctionnels communautaires et pour adolescents - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 7 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous J/CSC 0071A.

4879 Probation - Régions - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 3 ans sous J/CSC 0114.

4880 Probation - Dossiers des contrevenants adultes
Rapports présententiels, rapports médicaux et psychologiques, formulaires d'orientation, plans de surveillance, rapports de situation, ordonnances de probation, rapports de surveillance des mises en liberté provisoire.
Transférés aux Archives au bout de 4 ans sous J/CSC 0068A.

4881 Probation - Dossiers des contrevenants adolescents
Rapports prédécisionnels, formulaires de mesures de rechange, plans de surveillance, rapports de situation, rapports médicaux et

JUSTICE MANITOBA

4881 psychologiques, ordonnances portant décision, dossiers de garde en suite milieu ouvert.
Transférés aux Archives au bout d'un an (**condamnations sur déclaration sommaire de culpabilité**); transférés aux Archives au bout de 4 ans (**condamnations pour acte criminel**) sous J/CSC 0069A.

4882 Dossiers provisoires de probation - Contrevenants adultes et adolescents
Doubles des rapports, rapports de police, lettres de désignation.
Détruits sous J/CSC 0070 après la destruction des rapports de police.

4883 Dossiers des agents de probation honoraires
Antécédents des agents de probation bénévoles (demandes, références, correspondance échangée).
Détruits au bout de 3 ans après la fermeture du dossier sous J/CSC 0072.

4884 Substitution d'amende - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous J/CSC 0074.

4885 Dossiers des centres de ressources communautaires
Relevé des travaux exécutés en substitution d'amende par le biais de centres de ressources communautaires. Fiche de rendement et formulaire d'inscription au Programme de substitution d'amende (nom du contrevenant, montant de l'amende, nature du délit, date de transfert, date d'achèvement, date de placement). Relevé de compte mensuel; **dénonciations** et plaintes.
Détruits au bout de 4 ans sous J/CSC 0075.

4886 Dossiers d'élaboration de programmes
Élaboration de programmes spéciaux
Détruits au bout de 9 ans sous J/CSC 0076.

4887 Centres de ressources communautaires - **Dossiers d'exploitation**
Doubles de toute la correspondance produite par les bureaux régionaux.
Détruits au bout de 7 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage**, sous J/CSC 0077.

4888 Dossiers des détenus
Garde ou détention temporaire de jeunes contrevenants dans des établissements pour adolescents ou des sections d'établissements de correction réservées aux adolescents (mandats d'incarcération ou de détention provisoire, documents d'admission, relevés chronologiques du comportement des détenus, rapports de situation, rapports de police, **rapports prédécisionnels**, dossiers de révision des placements sous garde, rapports de discipline et d'incident, permis d'absence temporaire, registre des biens. Dans certains établissements, rapports psychiatriques et psychologiques et dossiers médicaux et de niveau d'instruction.
Détruits, **sous réserve de tri aux fins d'archivage**, 30 ans après la fermeture du dossier, à l'exception de tous les dossiers émanant du Manitoba Home for Girls et des dossiers datant d'avant 1985 et provenant du Centre Agassiz pour la jeunesse, lesquels sont détruits au bout de 50 ans sous J/CSC 0005A.

JUSTICE MANITOBA

4889 Dossiers médicaux des détenus adolescents
Dossiers médicaux des jeunes en détention temporaire ou détenus dans des établissements pour adolescents ou dans des sections d'établissements de correction provinciaux réservées aux adolescents.
Détruits au bout de 30 ans sous J 0247.

4890 Registres et classeurs
Comportement des détenus, activités quotidiennes dans les établissements pour adolescents ou les sections d'établissements de correction réservées aux adolescents.
Détruits au bout de 30 ans sous J/CSC 0006A.

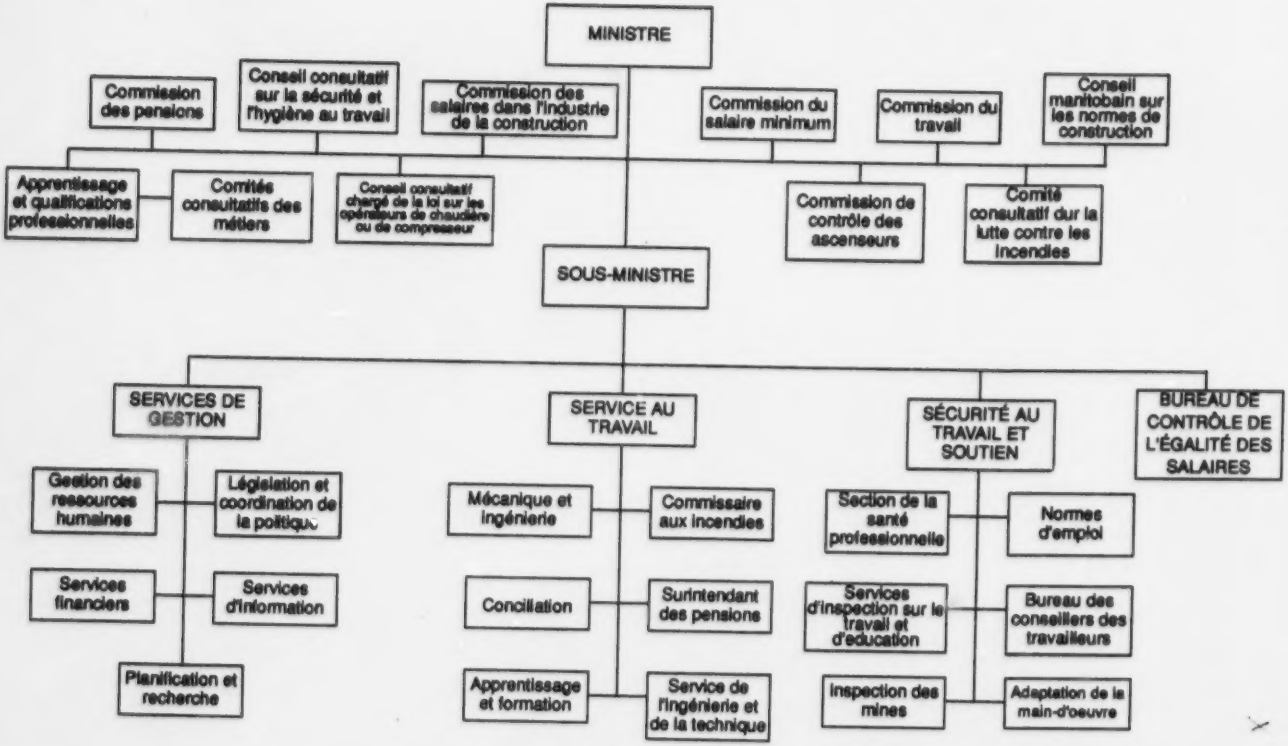
4891 Établissements pour adolescents - Dossiers d'exploitation
Dossiers administratifs du Centre manitobain pour la jeunesse et du Centre Agassiz pour la jeunesse.
Détruits au bout de 4 ans sous J 0251.

4892 Centre Agassiz pour la jeunesse - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans sous J/CSC 0120.

4893 Jeunes contrevenants - Dossiers et fichiers sur les détenus gardés en milieu fermé
Jeunes contrevenants gardés en milieu fermé (rapports prédécisionnels, rapports de situation, plans de libération, mandats d'incarcération, motifs sous-tendant la décision prise, avis indiquant une intention de demander à ce que la décision soit modifiée et recommandations concernant la surveillance des individus en question).
Détruits au bout d'un an (condamnations sur déclaration sommaire de culpabilité); détruits au bout de 4 ans (condamnations pour acte criminel) sous J/CSC 0165.

4894 Jeunes contrevenants - Dossiers et fichiers sur les détenus gardés en milieu ouvert
Jeunes contrevenants gardés en milieu ouvert (rapports prédécisionnels, rapports de situation, plans de libération, mandats d'incarcération, motifs sous-tendant la décision prise, avis indiquant une intention de demander à ce que la décision soit modifiée et recommandations concernant la surveillance des individus en question).
Détruits au bout d'un an (condamnations sur déclaration sommaire de culpabilité); détruits au bout de 4 ans (condamnations pour acte criminel) sous J/CSC 0166.

4895 Dossiers des directeurs de maisons de transition
Documents de référence des directeurs de maisons de transition ouvertes et sommes versées à ceux-ci : évaluation des maisons et vérification des références, vérification des casiers judiciaires, lettres de désignation, évaluations, références médicales.
Détruits sous J/CSC 0167 au bout de 6 ans après la fermeture du dossier.


MINISTRE
Commission des pensions
Conseil consultatif sur la sécurité et l'hygiène au travail
Commission des salaires dans l'industrie de la construction
Commission du salaire minimum
Commission du travail
Conseil manitobain sur les normes de construction
Apprentissage et qualifications professionnelles
Comités consultatifs des métiers
Conseil consultatif chargé de la loi sur les opérateurs de chaudière ou de compresseur
Commission de contrôle des ascenseurs
Comité consultatif dur la lutte contre les incendies
SOUS-MINISTRE
SERVICES DE GESTION
SERVICE AU TRAVAIL
SÉCURITÉ AU TRAVAIL ET SOUTIEN
BUREAU DE CONTRÔLE DE L'ÉGALITÉ DES SALAIRES
Gestion des ressources humaines
Législation et coordination de la politique
Services financiers
Services d'information
Planification et recherche
Mécanique et ingénierie
Commissaire aux incendies
Conciliation
Surintendant des pensions
Apprentissage et formation
Service de l'ingénierie et de la technique
Section de la santé professionnelle
Normes d'emploi
Services d'inspection sur le travail et d'éducation
Bureau des conseillers des travailleurs
Inspection des mines
Adaptation de la main-d'oeuvre

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 4951 du Guide d'accès à l'information

TRAVAIL MANITOBA

4950 Le ministère du Travail du Manitoba a été constitué en 1931, à partir du Bureau du Travail, qui faisait partie du ministère des Travaux publics depuis 1915. Il est chargé d'assurer l'équité dans le milieu de travail en équilibrant les droits et responsabilités des employeurs et des employés, de faire en sorte que les relations de travail soient harmonieuses, de protéger la sécurité publique et de promouvoir la formation professionnelle.

4951 Les demandes de consultation des documents de Travail Manitoba doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur à l'accès à l'information
Travail Manitoba
401, avenue York
Pièce 614
Winnipeg
R3C 0P8
Téléphone : 945-8253

On peut prendre les mesures nécessaires pour consulter les dossiers ou obtenir des photocopies en communiquant avec le coordonnateur de l'accès à l'information.

Tous les bureaux du gouvernement sont répertoriés par localité à la fin des pages vertes du Guide d'accès à l'information.

4952 L'adresse des agents responsables de l'accès à l'information pour Travail Manitoba est la suivante :

Sous-ministre adjoint
Division du travail
Travail Manitoba
401, avenue York
Pièce 1005
Winnipeg
R3C 0P8

Directeur exécutif
Services de sécurité au travail et soutien
Travail Manitoba
330, avenue St. Mary
Pièce 1000
Winnipeg
R3C 3Z5

TRAVAIL MANITOBA

4952 Président
suite Commission du travail
Travail Manitoba
428, Portage
Pièce 404
Winnipeg
R3C 0E2

MINISTRE

Répertoires internes : **Dossiers d'exploitation** - Organisation des fichiers

Documents

4953 Ministre - **Dossiers d'exploitation**
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous L 0153.

RESPONSABILITÉS MINISTÉRIELLES

4954 COMMISSION DES PENSIONS

La Commission des pensions est chargée de l'application de la Loi sur les prestations de pension, qui a pour but de promouvoir la création, l'extension et l'amélioration des régimes de retraite dans l'ensemble de la province et de protéger dans ce domaine les droits des employés en vertu des régimes existants, dans l'hypothèse où lesdits employés changent d'emploi avant la date prévue pour leur retraite ou dans le cas où le régime en question doit être liquidé.

4955 CONSEIL CONSULTATIF SUR LA SÉCURITÉ ET L'HYGIÈNE DU TRAVAIL

Le Conseil informe le Ministre ou lui fait des recommandations au sujet de la santé et de la sécurité au travail, de la protection des travailleurs, de la nomination de consultants et de conseillers, et de toute autre question connexe sur laquelle le Ministre demande l'avis du Conseil. Des Comités sont établis pour se pencher sur les domaines particuliers de la sécurité et de l'hygiène au travail dont notamment : les normes d'hygiène, la santé et la sécurité dans le secteur agricole, la sécurité dans le secteur de l'amiante, la sécurité dans le secteur industriel, la sécurité dans l'industrie du bâtiment, les vêtements de protection pour pompiers, et la sécurité des chauffeurs de taxi.

Documents

4956 Dossiers du Conseil consultatif sur la sécurité et l'hygiène au travail
Délibérations, décisions et rapports du Conseil et de chacun de ses comités : le Comité sur l'amiante, le Comité de la sécurité dans l'industrie du bâtiment, le Comité des normes d'hygiène, le Comité de

TRAVAIL MANITOBA

4956 suite l'industrie, le Comité de l'agriculture, le Comité pour la sécurité des chauffeurs de taxi et le Comité Ad Hoc d'étude de l'équipement de protection des pompiers.
Transférés aux Archives 3 ans une fois le classeur rempli sous L/EW 0075.

4957 Conseil consultatif sur la sécurité et l'hygiène au travail - **Procès-verbaux**
Transférés aux Archives au bout de 3 ans une fois le classeur rempli sous L/EW 0006.

4958 COMMISSIONS DES SALAIRES DE L'INDUSTRIE DU BÂTIMENT

Les différentes commissions des salaires de l'industrie du bâtiment sont les suivantes : la Commission des salaires de l'industrie du bâtiment du secteur rural, la Commission des salaires de l'industrie de la construction lourde et la Commission des salaires de l'industrie du bâtiment de la conurbation de Winnipeg.

Formées en vertu des dispositions de la Loi sur les salaires dans l'industrie de la construction, ces Commissions recommandent au Ministre les taux de rémunération minimaux et le nombre maximal d'heures normales de travail.

4959 COMMISSION DU SALAIRE MINIMUM

La Commission du salaire minimum fait au Ministre des recommandations au sujet des taux de salaire minimum pour l'ensemble de la province.

4960 COMMISSION DU TRAVAIL DU MANITOBA

La Commission du travail du Manitoba est un tribunal qui a compétence en matière d'arbitrage, d'enquête et d'administration pour toutes les questions reliées aux relations du travail. Elle est constituée d'un nombre égal de représentants des employeurs et des employés, ainsi que de tous les vice-présidents impartiaux que le Cabinet décide de nommer.

La Commission du travail entend les affaires dont elle est saisie en vertu des dispositions de la Loi sur les relations du travail, de la Loi sur l'égalité des salaires et de la Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail. Comme elle est nommée en vertu de la Loi sur le paiement des salaires, la Commission étudie les plaintes qui lui sont adressées par la Direction des normes d'emploi, conformément aux dispositions de la Loi sur le paiement des salaires, de la Loi sur les normes d'emploi, de la Loi sur le congé payé et de la Loi sur les salaires dans l'industrie de la construction.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 4951 du Guide d'accès à l'information

TRAVAIL MANITOBA

Documents

4961 Commission du travail du Manitoba Dossiers du président
Coordination et administration des activités de la Commission : notes de réunion, enquêtes menées, données de recherche et motifs des sentences arbitrales prononcées.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous L 0066.

4962 Commission du travail du Manitoba **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous L 0067.

4963 Commission du travail du Manitoba Procès-verbaux et ordres du jour
Délibérations et décisions de la Commission.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous L 0058.

4964 Dossiers des affaires traitées
Évolution et issue des affaires entendues par la Commission, rapports bimensuels et mensuels, rapports périodiques.
Détruits au bout de 4 ans sous L 0065.

4965 Relations du travail - Sécurité et hygiène du travail - Dossiers des affaires traitées
Demandes et appels présentés en vertu de la Loi sur les relations du travail et de la Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail; liste des décisions de la Commission, demandes et avis d'audience, correspondance échangée avec les parties concernées et les représentants légaux, mémoires présentés, fiches récapitulatives, certificats, décisions et motifs des décisions.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous L 0063.

4966 Loi sur le paiement des salaires, Loi sur les normes d'emploi et Loi sur le congé payé - Dossiers des affaires
Liste des appels interjetés auprès de la Commission à l'encontre des décisions de la Direction des normes d'emploi en vertu de la Loi sur le paiement des salaires, de la Loi sur les normes d'emploi et de la Loi sur le congé payé : fiches récapitulatives, avis d'audience, décisions et actions de la Commission.
Détruits au bout de 5 ans sous L 0064.

4967 Ordonnances
Doubles de toutes les ordonnances émises par la Commission.
Détruites au bout de 4 ans sous L 0059.

4968 Sentences arbitrales - Doubles de référence
Liste de toutes les sentences arbitrales prononcées au Manitoba en vertu de la Loi sur les relations du travail : introductions, motifs de la décision de l'arbitre et texte des sentences prononcées.
Transférés aux Archives au bout de 6 ans sous L 0060.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 4951 du Guide d'accès à l'information

TRAVAIL MANITOBA

4969 Conventions collectives - Doubles de référence
Doubles de toutes les conventions collectives conclues entre les syndicats ou associations et les employeurs et soumises en vertu de la Loi sur les relations du travail.
Transférés aux Archives au bout de 6 ans sous L 0061.

4970 Règlements et statuts - Doubles de référence
Statuts, règlements et noms des représentants officiels de toutes les sections internationales, nationales, locales et provinciales ayant présenté une demande à la Commission ou ayant eu affaire à elle; ces documents sont gardés conformément aux dispositions de la Loi sur les relations du travail.
Transférés aux Archives après la fermeture du dossier sous L 0062.

4971 Documents comptables
Réquisitions, bons de commandes, factures et éléments A à C du Système de comptabilité avec pièces justificatives.
Détruits au bout de 4 ans sous L 0068.

4972 Dossiers des audiences, 1947-1973
Délibérations et décisions de la Commission : ordres du jour, procès-verbaux, ordonnances, copies des certificats et contestations.
Transférer aux Archives sous L 0071.

4973 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments R, S, T, U, V
Détruits au bout de 4 ans, à l'exception des rapports de fin d'exercice financier, qui sont détruits au bout de 6 ans sous L 0069.

4974 Dossiers des employés
Transférer à la Direction des services du personnel au moment de la cessation d'emploi; les documents inutiles sont détruits sous L 0070.

4975 CONSEIL MANITOBAIN SUR LES NORMES DE CONSTRUCTION

Le Conseil manitobain sur les normes de construction est chargé de conseiller le Ministre sur tout ce qui a trait aux normes et aux réglementations dans le domaine de la construction.

Documents

4976 Dossiers du Conseil manitobain sur les normes de construction
Procès-verbaux des comités et dossiers de recherche concernant la construction : amélioration des immeubles, radon, accès pour les personnes handicapées, systèmes d'extinction automatique d'incendie et questions connexes.
Détruits au bout de 20 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous L 0130.

TRAVAIL MANITOBA

4977 **COMMISSION DE L'APPRENTISSAGE ET DES QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES**

La Commission de l'apprentissage et des qualifications professionnelles est chargée de réglementer et de promouvoir les programmes d'apprentissage mis en oeuvre dans la province.

Documents

4978 Commission de l'apprentissage et des qualifications professionnelles -- **Procès-verbaux**
Transférés aux Archives au bout de 20 ans sous L 0136.

4979 Dossiers des qualifications professionnelles
Demandes de certificats et certification des personnes exerçant les divers métiers : preuves d'expérience sur le tas dans le métier concerné (lettres de révérence, déclarations légales) et correspondance concernant l'approbation des cours, les examens, les résultats et la certification.
Détruits au bout de 4 ans sous L 0094.

4980 Participants au programme d'apprentissage et de qualifications professionnelles - Répertoire des cartes
Antécédents et statut des candidats au programme et des candidats aux métiers de barbier et de coiffeur.
Transférés aux Archives lorsque la présentation a changé ou 50 ans après la création des cartes sous L 0121A.

4981 Dossiers sur les barbiers et les coiffeurs
Évaluation des demandes de licences de barbier et de coiffeur : demandes, examens, feuilles de réponse d'examen (théorique et pratique) et correspondance connexe.
Détruits au bout de 2 ans sous L 0097.

4982 Livres d'examens
Questions d'examen pour les coiffeurs, les barbiers, les esthéticiens et les manucures.
Détruits au bout de 8 ans sous L 0096A.

4983 Licences de coiffeur et de barbier - **Système informatique**
Délivrance des Licences de coiffeur et de barbier et paiement des licences. Continuellement mis à jour (dossier électronique maître); dossiers détruits selon divers échéanciers (introduction des données et rapports) sous L 0098.

4984 **COMMISSION DE L'APPRENTISSAGE ET DES QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES**
Comités consultatifs des métiers

Il existe au Manitoba 28 comités consultatifs des métiers, qui sont chargés de conseiller le Ministre sur la réglementation des périodes d'apprentissage, les taux de salaire des apprentis et tous les aspects de la formation des apprentis aux métiers suivants : chaudronnier,

TRAVAIL MANITOBA

4984 suite briquetier, menuisier-charpentier, électricien d'installations, conducteur de grues, poseur de panneaux muraux secs, vitrier, mécanicien de machines industrielles lourdes, soudeur d'installations industrielles, latteur, machiniste, mineur, réparateur de carrosserie (peinture), carrossier, mécanicien, peintre-décorateur, plâtrier, plombier, mécanicien d'installations de réfrigération et de climatisation, tôlier, monteur de gicleurs, monteur de tuyaux à vapeur et travailleur spécialisé dans la fabrication de l'acier.

Documents

4985 Comités consultatifs des métiers Procès-verbaux
Délibérations et décisions relatives aux programmes d'apprentissage pour les métiers suivants : mécanicien d'avions, chaudronnier, briquetier, ouvrier spécialisé dans la construction, menuisier-charpentier, électricien d'installations, cuisinier, vitrier, mécanicien de machines industrielles lourdes, mécanicien de machines industrielles, tuyauteur d'installations industrielles, soudeur d'installations industrielles, latteur et poseur de panneaux muraux secs, machiniste, ajusteur-outilleur, outilleur, mécanicien, peintre-décorateur, plombier, électricien, réparateur d'installations de réfrigération et de climatisation, couvreur, tôlier, monteur de gicleurs et de systèmes de lutte contre les incendies, monteur de tuyaux à vapeur et travailleur spécialisé dans la fabrication de l'acier.
Transférés aux Archives au bout de 20 ans sous L 0135.

4986 CONSEIL CONSULTATIF CHARGÉ DE LA LOI SUR LES OPÉRATEURS DE CHAUDIÈRE OU DE COMPRESSEUR

Le Conseil consultatif chargé de la Loi sur les opérateurs de chaudière ou de compresseur joue auprès du Ministre un rôle de conseiller pour tout ce qui a trait à la Loi sur les opérateurs de chaudière ou de compresseur.

Documents

4987 Conseil consultatif chargé de la loi sur les opérateurs de chaudière ou de compresseur - Procès-verbaux
Procès-verbaux et pièces justificatives concernant la formation en ce domaine ainsi que l'emploi, la classification et l'inspection des chaudières, des chaufferies et des unités de réfrigération.

4988 COMMISSION DE CONTRÔLE DES ASCENSEURS

La Commission de contrôle des ascenseurs joue un rôle de conseiller pour tout ce qui a trait aux normes de sécurité applicables aux ascenseurs en service au Manitoba et aux propositions de modification du Code national de sécurité des ascenseurs.

TRAVAIL MANITOBA

Documents

4989 Commission de contrôle des ascenseurs - Procès-verbaux
Procès-verbaux et pièces justificatives concernant la sécurité des ascenseurs : construction, entretien, inspection et délivrance de permis.
Transférés aux Archives au bout de 20 ans sous L 0163.

4990 Inspection des ascenseurs - **Système informatique**
Inspections des ascenseurs effectuées en vertu de la Loi sur les ascenseurs : nom du propriétaire, adresse, emplacement, numéro du permis, type d'ascenseur et capacité. Continuellement mis à jour (dossier électronique maître); dossiers détruits selon divers échéanciers (introduction des données et rapports) sous L 0167.

4991 COMITÉ CONSULTATIF SUR LA PRÉVENTION DES INCENDIES

Le Comité consultatif sur la prévention des incendies joue auprès du Ministre un rôle de conseiller pour toutes les questions touchant les services provinciaux de lutte contre l'incendie.

4992 Dossiers du Comité consultatif sur la prévention des incendies
Procès-verbaux et dossiers de recherche concernant la technologie des extincteurs portatifs, des systèmes d'extinction des incendies, des systèmes d'alarme, des systèmes de gicleurs ainsi que les questions connexes.
Détruits au bout de 20 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage**, sous L 0129.

SOUS-MINISTRE

Répertoires internes : **Dossiers d'exploitation** - Organisation des fichiers

Documents

4993 Sous-ministre - **Dossiers d'exploitation**
Transférés aux Archives au bout de 3 ans sous L 0005.

4994 Dossiers du Conseiller spécial
Analyses de divers aspects des relations du travail et liste des avis fournis au Sous-ministre.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous L 0151.

4995 Dossiers de la section chargée de l'étude sur le droit du travail, 1983-1985
Activités de la section chargée de l'étude sur le droit du travail (1983-1985), avec notamment une étude sur le droit relatif aux

TRAVAIL MANITOBA

4995 conventions collectives et une étude incomplète sur la législation de suite l'emploi.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous L 0043.

4996 SERVICES DE GESTION

Les Services de gestion assurent la prestation de services de soutien au Ministère et servent de point central de coordination en matière de gestion financière et administrative et de gestion du personnel. La division effectue les vérifications internes et les recherches relatives aux politiques et au fonctionnement, évalue les programmes, coordonne l'élaboration des textes législatifs, aide à établir des ressources pour l'éducation publique et appuie les comités et conseils consultatifs externes.

Documents

4997 Directeur - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous L 0041.

4998 Communications - Dossiers du coordonnateur
Dossiers des divers programmes mis en oeuvre dans chaque section du Ministère. Les dossiers comprennent notamment les discours préparés pour la haute direction du Ministère, les stratégies de communication adoptées, les ébauches de publications et les présentations relatives au budget.
Détruits au bout de 5 ans sous L 0049.

4999 Communications - **Copies additionnelles**
Détruites au bout de 2 ans sous L 0050.

5000 SERVICES DE GESTION
Gestion des ressources humaines

Cette direction jour un rôle de conseiller auprès du Ministère pour ce qui a trait à la dotation, à la classification, aux relations avec les employés, à la formation, aux services d'orientation, à la lutte contre la discrimination, à la paye et aux avantages sociaux.

Documents

5001 Ressources humaines - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous L 0083.

5002 Rapports des Services du personnel
Documents de travail relatifs à la gestion du personnel et rapports.
Détruits au bout de ____ années sous L 0086.

5003 Dossiers des concours
Détruits au bout de 6 ans sous L 0080.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 4951 du Guide d'accès à l'information

TRAVAIL MANITOBA

5004 **Répertoire des candidats**
Liste des candidatures spontanées
Détruit au terme de l'année en cours L 0082.

5005 **Dossiers des employés**
Détruit 60 ans après la cessation d'emploi sous L 0081.

5006 **Registres des présences et des heures supplémentaires**
Détruits au bout de 10 ans sous L 0084.

5007 **Documents d'entrée et états imprimés du SIEM**
Détruits au bout de 7 ans sous L 0087.

5008 **Système de la paie - Registre de la paie**
Détruit au bout de 7 ans sous L 0019.

5009 **Système de la paie - Rapports**
Détruits au bout d'un minimum d'un an à un maximum de 7 ans sous L 0088.

5010 **Documents d'entrée relatifs à la paie (comptabilité informatisée)**
Détruits au bout de 2 ans sous L 0025.

5011 SERVICES DE GESTION
Services financiers

La Direction offre au Ministère des services financiers et administratifs, plus particulièrement dans le domaine de la comptabilité des dépenses et des recettes, de la préparation et de la coordination des opérations budgétaires et, enfin, de la surveillance et du contrôle des finances. Elle offre aussi ses services aux organismes centraux et au grand public.

Documents

5012 **Chef de bureau - Dossiers relatifs aux budgets et aux budgets des dépenses**
Détruits au bout de 5 ans sous L 0042.

5013 **Formule de répartition des recettes (Ministère)**
Détruite au bout de 7 ans sous L 0027.

5014 **Reçus - Officiels**
Détruits au bout de 7 ans sous L 0038.

5015 **Reçus - Provisoires**
Détruits au bout de 7 ans sous L 0039.

5016 **Rubans de caisse enregistreuse et sommaires**
Argent reçu par le Ministère pour la délivrance de permis et de licences et pour des services rendus tels que les inspections.
Détruits après 7 ans sous L 0156.

TRAVAIL MANITOBA

5017 **Factures (Inspections - mécanique et génie)**
Montants facturés et payés pour l'inspection de chaudières, de récipients sous pression, d'unités de réfrigération et d'ascenseurs.
Détruites au bout de 7 ans sous L 0055.

5018 **Agent administratif - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous L 0037.

5019 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments A**
Détruits au bout de 4 ans sous L 0004.

5020 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments A, B**
Détruits au bout de 4 ans sous L 0016.

5021 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments J**
Détruits au terme de l'année en cours sous L 0022.

5022 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments J**
Détruits au bout de 4 ans sous L 0030.

5023 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments M**
Détruits au bout d'un an sous L 0023.

5024 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments N**
Détruits au bout d'un an sous L 0024.

5025 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments R**
Détruits au bout d'un an à l'exception du rapport de fin d'exercice financier, qui est détruit au bout de 4 ans sous L 0028.

5026 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments S**
Détruits au bout d'un an sous L 0020.

5027 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments U**
Détruits au bout de 5 ans sous L 0029.

5028 **Avances à justifier - Demandes et soldes**
Détruits au bout de 4 ans sous L 0026.

5029 **SERVICES DE GESTION**
Planification et recherche

La Direction de la planification et de la recherche aide le Ministère en appuyant les activités de planification, en évaluant les programmes et effectuant la recherche requise. Elle aide également les comités et conseils externes et communique des données sur les relations de travail aux parties syndicales et patronales.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 4951 du Guide d'accès à l'information

TRAVAIL MANITOBA

Documents

5030 **Planification et recherche - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous L 0107.

5031 Dossiers d'analyse de la politique
Détails de l'élaboration au sein du Ministère de la politique et de la législation se rapportant au droit du travail. Au nombre des aspects abordés, mentionnons le changement technologique, la retraite obligatoire, le raccourcissement de la semaine de travail, la démocratie industrielle et la participation des travailleurs, le bris de grève, l'arbitrage des propositions finales, l'égalité des salaires, la fermeture d'usines et la création d'emplois.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous L 0110.

5032 Dossiers de planification du Ministère
Les dossiers de planification du Ministère comprennent notamment les Études de programmes stratégiques, les présentations au Cabinet et les comptes rendus des séances de planification.
Détruits au bout de 5 ans sous L 0113.

5033 Dossiers d'information
Statistiques et données globales relatives aux relations de travail, au marché de l'emploi et à l'économie en général.
Détruits au bout de 5 ans sous L 0109.

5034 Enquêtes et sondages (originaux)
Résultats des enquêtes et des sondages menés à la demande de la haute direction du Ministère.
Détruits au terme de l'année en cours sous L 0111.

5035 Évaluations des enquêtes et des programmes
Analyses des résultats des programmes et des enquêtes.
Détruites au bout de 10 ans sous L 0112.

5036 Dossiers des organismes, des comités et des conférences
Information concernant les programmes relatifs au travail en vigueur au Canada et les délibérations des divers comités reliés au travail.
Détruits au bout de 5 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous L 0105.

5037 Dossiers des systèmes d'informatique du Ministère
Élaboration et mise en oeuvre des systèmes d'informatique au sein du Ministère.
Les dossiers comprennent notamment les données sur l'élaboration des systèmes, l'acquisition de matériel, les exposés sur les besoins en informatique, les études organisationnelles, la politique et les méthodes d'exploitation des systèmes.
Détruits au bout de 5 ans sous L 0108.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 4951 du Guide d'accès à l'information

TRAVAIL MANITOBA

5038 **Enquête sur les traitements et les salaires (jusqu'en 1975)**
L'Enquête sur les traitements et les salaires a été menée conjointement par les ministères fédéral et provincial du Travail.
Les résultats de l'enquête, consignés sur bandes magnétiques, portent, entre autres choses sur les salaires et les conditions de travail dans l'industrie au Manitoba.
Transférer aux Archives sous L 0014.

5039 **Copies supplémentaires**
Détruites au bout de 3 ans sous L 0114

5040 **Dossiers des employés**
Transférés aux Services du personnel au moment de la cessation d'emploi; les documents inutiles sont détruits sous L 0106.

5041 SERVICES DE GESTION
Législation et coordination de la politique

Cette direction assure la coordination des travaux d'élaboration des lois et des règlements concernant le Ministère et offre des services de soutien aux comités et conseils consultatifs.

5042 BUREAU DU CONTRÔLE DE L'ÉGALITÉ DES SALAIRES
En vertu de la Loi sur l'égalité des salaires, le Bureau est chargé de promouvoir le principe et la pratique de l'égalité des salaires auprès des employeurs, des employés, des agents de négociations et du grand public. La notion d'égalité des salaires veut qu'à travail égal chacun reçoive un salaire égal et il se fonde sur le principe selon lequel le salaire est fonction de la valeur du travail peu importe le sexe du travailleur.

La Direction fournit de l'aide technique et des informations aux employés, aux syndicats et à d'autres représentants des employés, surtout en ce qui a trait à l'évaluation des postes et à l'interprétation technique des données à ce sujet. Sur demande, elle organisera des services de conciliation et de médiation sur des questions liées au salaire. La Direction offre également des services au public et aux organismes chargés de l'évaluation et de l'analyse des postes et elle prépare du matériel éducatif à leur intention.

Documents

5043 Bureau de contrôle de l'égalité des salaires - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous L 0101.

5044 Dossiers sur l'application de la loi sur l'égalité des salaires
Application de la Loi sur l'égalité des salaires dont notamment : les procès-verbaux du Sous-comité de l'égalité des salaires, les rapports sur l'état d'avancement des travaux et communications avec les sociétés

TRAVAIL MANITOBA

5044 suite d'État, 23 hôpitaux et 4 universités tenus de respecter le principe de l'**égalité des salaires**.
Transféré aux Archives au bout de 10 ans sous L 0102.

5045 **Système de comptabilité avec pièces justificatives** - Éléments R, T, U
Détruits au bout de 2 ans sauf les copies de fin d'exercice financier des éléments R et T qui sont détruites au bout de 6 ans sous L 0103.

5046 **Dossiers des employés**
Transférés aux Services du Personnel après leur fermeture et dossiers inutiles détruits sous L 0100.

5047 SERVICES DU TRAVAIL

La Division des services du travail comprend les directions suivantes : Mécanique et ingénierie, Conciliation, Apprentissage et formation, Bureau du Commissaire aux incendies, et Bureau du Surintendant des pensions.

Documents

5048 Sous-ministre adjoint - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous L 0045, **sous réserve de tri aux fins d'archivage** des dossiers de politique et des dossiers courants.

5049 Dossiers de l'Enquêteur spécial, 1972-1984.
Transférer aux Archives sous L 0048.

5050 SERVICES DU TRAVAIL
Direction mécanique et technique

La Direction mécanique et technique est chargée de promouvoir la sécurité et d'encourager l'adoption de pratiques sûres lorsqu'il s'agit d'appareils mécaniques et électriques. En outre, elle voit à ce l'installation et l'entretien des appareils mécaniques ou électriques ne constituent pas une cause de danger. Enfin, elle veille à ce que les normes nationales de sécurité soient respectées et elle surveille les fonctions d'examen, de délivrance de permis et de certification des personnes occupant des postes touchant à ce domaine.

Elle est chargée de l'inspection : des chaudières, des récipients sous pression et des systèmes de réfrigération en vertu de Loi sur les appareils sous pression et à vapeur; des ascenseurs, en vertu de la Loi sur les ascenseurs; des installations au gaz naturel, au propane et au mazout en vertu de la Loi sur les brûleurs à gaz et à mazout; des manèges; des appareils électriques ou alimentés au gaz/mazout ne portant pas les étiquettes de l'Association canadienne de normalisation ou de l'Association canadienne du gaz. La Direction est aussi responsable des examens des gaziers (installation de brûleur à gaz ou à pétrole), des électriciens, des opérateurs de chaudière ou de compresseur et des

TRAVAIL MANITOBA

5050 soudeurs, ainsi que de la délivrance des Licences. Enfin, elle revoit suite les plans et conceptions de certains appareils et installations.

Documents

5051 Mécanique et technique - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 6 ans sous L 0159 et L 0160 sauf les contrats qui sont détruits 6 ans après leur échéance.

5052 Dossiers généraux
Correspondance avec des sociétés de chauffage, des fabricants et des associations professionnelles au sujet des méthodes et des normes; dossiers par sujets : ammoniac anhydre, cheminées et transport de substances dangereuses.
Détruits au bout de 10 ans sous L 0157.

5053 Dossiers sur l'élaboration des normes
Documents relatifs à la participation de la Direction aux travaux des comités d'élaboration et d'adoption des normes applicables aux appareils mécaniques, électriques, à gaz ou à mazout. Les dossiers comprennent notamment les bulletins, les bulletins de vote et les procès-verbaux de l'Association canadienne de normalisation, de l'Association canadienne du gaz, de l'American Society of Mechanical Engineering et du National Board of Boiler and Pressure Vessel Inspections (É.-U.).
Détruits au moment de la publication du nouveau code sous L 0148.

5054 Rapports sur les données communiquées par les fabricants
Détails des données communiquées par les fabricants au sujet des chaudières, des récipients sous pression et des appareils de réfrigération installés au Manitoba. Il s'agit notamment des numéros de série et d'enregistrement des appareils, des caractéristiques techniques, du nom des propriétaires et de l'emplacement des appareils.
Détruits au moment où la fabrication de l'appareil est interrompue sous L 0147.

5055 Licences professionnelles - Dossiers des affaires traitées
Détails relatifs aux Licences ou aux permis délivrés aux individus désireux d'exercer les professions d'électricien, d'opérateur de chaudière ou de compresseur, de gazier (installation de brûleur à gaz ou à pétrole), de soudeur ou de projectionniste. Sur la demande figurent notamment le numéro de la licence accordée et la note obtenue à l'examen.
Détruits après reproduction sur microfilm de certains documents ou au moment du décès du titulaire du permis ou du certificat (originaux); détruits au bout de 60 ans (microfilm) sous L 0149.

5056 Licences professionnelles
Registre de la délivrance et du paiement des licences professionnelles.
Détruit après remplacement, sauf la liste de vérification des détenteurs de licences qui est détruite au bout de 5 ans sous L 0138.

TRAVAIL MANITOBA

5057 Chaudières et récipients sous pression - Enregistrement des modèles
Enregistrement et homologation des différents modèles de chaudières et de récipients sous pression, conformément aux dispositions de la Loi sur les appareils sous pression et à vapeur. Les dossiers comprennent notamment les demandes d'enregistrement, les dessins et les documents d'homologation.
Détruits après reproduction sur microfilm (originaux); transférés aux Archives (microfilm de sécurité); détruits au moment où la fonction prend fin (microfilm de travail) sous L 0142.

5058 Robinetterie, raccords et techniques de soudage
Enregistrement et homologation des robinetteries, des raccords et des techniques de soudage conformément aux dispositions de la Loi sur les appareils sous pression et à vapeur. Les dossiers comprennent notamment les demandes d'enregistrement, les documents d'homologation, les catalogues de robinetterie et de raccords et les spécifications relatives aux techniques de soudage.
Détruits au moment où la fonction prend fin sous L 0143.

5059 Permis d'installation de brûleurs à gaz et à mazout
Demandes de permis présentées en vue de l'installation d'appareils à gaz et à mazout dans des édifices commerciaux et résidentiels, conformément aux dispositions de la Loi sur les brûleurs à gaz et à mazout.
Détruits après reproduction sur microfilm (original); détruits au bout de 3 ans (doubles); détruits au bout de 75 ans (microfilm de sécurité) sous L 0146.

5060 Rapports d'inspection - Manèges
Inspections des manèges effectuées en vertu des dispositions de la Loi sur les divertissements.
Les dossiers comprennent les rapports d'inspection et autres rapports sur les réparations effectuées ou les accidents survenus.
Détruits au bout de 10 ans (doubles gardés dans les bureaux); détruits au bout de 5 ans (exemplaire de l'inspecteur) sous L 0145.

5061 Dossiers des inspections
Inspection et homologation des camions-citernes utilisés pour le transport d'ammoniac anhydre et de propane. Les dossiers comprennent notamment le rapport rempli par la société requérante, la facture payée et l'autorisation de la Direction relative à l'inspection.
Détruits au bout de 20 ans sous L 0150.

5062 Inspections - Système informatique - Chaudières, récipients sous pression et unités de réfrigération
Dossiers des inspections et paiements des certificats d'inspection.
Détruits après remplacement, sauf les listes par district et la liste fédérale non-facturable, qui sont détruites au bout de 5 ans sous L 0139.

5063 Inspections - Dossiers par endroits
Dossiers d'inspection des chaudières, des récipients sous pression, des unités de réfrigération et des ascenseurs se trouvant dans des

TRAVAIL MANITOBA

5063 établissements commerciaux/industriels : rapports d'inspection, permis
suite d'utilisation du gaz et du mazout, plans et spécifications des
ascenseurs, factures et correspondance concernant les comptes en
souffrance.
Rapports de la première inspection et plans et spécifications des ascenseurs détruits lorsque l'article n'est plus en usage ou est transporté dans une autre province; le reste des dossiers est détruit au bout de 10 ans; les rapports d'inspection des bureaux de Brandon et de Thompson sont détruits au bout de 5 ans sous L 0140.

5064 Demandes d'approbation spéciale relatives à des appareils non autorisés
Demandes d'approbation spéciale relatives à des appareils électriques, à gaz ou à mazout non agréés par l'Association canadienne de normalisation, l'Association canadienne du gaz ou Les Laboratoires des Assurances du Canada.
Les demandes sont détruites après reproduction sur microfilm (originaux); détruits au bout de 2 ans (doubles) ou au bout de 75 ans (microfilm de sécurité) sous L 0144.

5065 Dossiers des enquêtes menées en cas d'accident et des poursuites judiciaires intentées.
Rapports des enquêtes menées en cas d'accidents survenus à proximité ou en raison d'un appareil à gaz ou à mazout, d'une chaudière, d'un récipient sous pression, d'une unité de réfrigération, d'un ascenseur ou d'un manège; détails des poursuites judiciaires intentées contre les personnes soupçonnées d'avoir mal installé ou réparé le matériel en question. Les dossiers comprennent notamment les rapports rédigés, ainsi que diverses preuves documentaires telles que les rapports d'inspection.
Détruits au bout de 10 ans sous L 0141.

5066 Dossiers des employés
Transférés aux Services des ressources humaines après leur fermeture et les dossiers inutiles sont détruits sous L 0158.

5067 SERVICES DU TRAVAIL
Direction mécanique et technique
Commissions d'examen des corps de métier

Les différentes commissions d'examen des corps de métier de la Direction mécanique et technique sont chargées d'étudier les candidatures des personnes désireuses d'exercer les professions d'électricien, d'installateur de brûleurs à gaz ou à mazout, de réparateur ou de projectionniste. Elle est également chargée de leur délivrer les permis requis.

5068 Commissions d'examen des corps de métier - Procès-verbaux
Procès-verbaux de la Commission des examinateurs d'électriciens, de la Commission d'examen des installateurs d'appareils à gaz et de la Commission des projectionnistes. Les Commissions étudient les

TRAVAIL MANITOBA

5068 suite compétences nécessaires pour exercer ces métiers et évaluent les demandes des personnes désireuses de le faire.
Détruits au bout de 20 ans sous L 0161.

5069 Livrets de réponses d'examen
Examens exigés en vertu de la Loi sur les permis d'électricien, la Loi sur les brûleurs à gaz et à mazout, de la Loi sur les opérateurs de chaudières ou de compresseurs et de la Loi sur les divertissements.
Détruits immédiatement (succès); détruits au bout de 2 ans (échecs) sous L 0137.

5070 SERVICES DU TRAVAIL
Direction mécanique et technique
Conseil consultatif sur le gaz naturel
Le Conseil consultatif sur le gaz naturel fait des recommandations sur l'installation du matériel de production et de transport du gaz naturel en se fondant sur les dispositions pertinentes du Code d'installation du gaz naturel.

5071 SERVICES DU TRAVAIL
Direction mécanique et technique
Conseil consultatif sur le gaz propane

Le Conseil consultatif sur le gaz propane fait des recommandations au sujet de l'installation des appareils alimentés au gaz propane.

5072 SERVICES DU TRAVAIL
Services de conciliation et de médiation

La Direction des services de Conciliation et de médiation vise à promouvoir l'harmonie en matière de relations patronales-syndicales au Manitoba. Le processus de conciliation est utilisé comme recours pour régler les disputes relatives aux contrats et ce, en faisant appel aux services d'une tierce partie impartiale.

La Direction répond aux demandes de conciliation qui lui sont soumises par les syndicats ou le patronat en cas d'impasse dans les négociations; elle permet d'éviter les arrêts de travail en ayant recours à l'aide d'une tierce partie; elle aide à résoudre les cas d'arrêt de travail lorsqu'ils se produisent; elle fait office de médiateur des griefs en cas de rupture des négociations et avant l'ouverture des procédures d'arbitrage. La Direction participe également au règlement des litiges entre enseignants et commissions scolaires, à la demande du Ministre de l'Éducation, et elle s'emploie à sensibiliser le public aux fonctions des services de conciliation et de médiation au moyen de programmes d'éducation.

TRAVAIL MANITOBA

5072 suite Conformément à la Loi sur les relations du travail l'une ou l'autre des deux parties en conflit, ou les deux à la fois, peuvent demander de l'aide.

Documents

5073 Directeur général - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous L 0072.

5074 Conventions collectives
Conventions collectives conclues entre les employeurs et les mouvements syndicaux y compris celles qui ont été négociées en vertu de la Loi sur les relations du travail et de la Loi sur les écoles publiques.
Détruites au bout de 10 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous L 0001A.

5075 Dossiers des agents de conciliation Industrie
Description des services de conciliation offerts dans les différents secteurs de l'industrie : rapports au Ministre et données relatives aux missions de négociation collective.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous L 0002.

5076 Dossiers des agents de conciliation - Éducation
Nominations d'agents de conciliation dans le domaine de l'éducation : rapports au Ministre et données relatives aux missions de négociation collective.
Transférés aux Archives au bout de 7 ans sous L 0003.

5077 Agents de conciliation - Documents de travail et notes
Observations, remarques et réflexions des agents au cours de leurs diverses missions et affectations.
Détruits au bout d'un an sous L 0015.

5078 Dossiers des affaires de médiation des griefs
Traitement et issue des cas de médiation des griefs soumis par la Commission du travail et le Ministre. Les dossiers contiennent notamment les noms des parties, les délais accordés aux médiateurs, le document récapitulant les conditions de règlement, les coûts de la médiation et, dans certains cas, la correspondance échangée entre les parties.
Détruits au bout de 4 ans sous L 0077.

5079 Registre des médiations de griefs
Exposés récapitulatifs des cas de médiation traités par les Services (il s'agit de médiations paritaires dans la mesure où les demandes doivent être déposées par les deux parties à la convention collective) et des affaires d'arbitrage accéléré. Les dossiers indiquent notamment le numéro de dossier, la date de réception des demandes, les noms des compagnies intéressées, des syndicats, des plaignants, des médiateurs, un exposé de la décision prise et un relevé des coûts de la médiation.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans
une fois que le classeur est complet sous L 0073.

TRAVAIL MANITOBA

5080 Sentences arbitrales - **Exemplaires de référence**
Liste des sentences arbitrales prononcées dans le cas où le médiateur nommé par le Ministre du travail n'a pas pu parvenir à un règlement avant l'audience d'arbitrage.
Détruits au bout de 6 ans sous L 0074.

5081 Services de conciliation - **Copies additionnelles**
Détruites au bout de 2 ans sous L 0075.

5082 SERVICES DU TRAVAIL
Apprentissage et formation

La Direction de l'apprentissage et de la formation administre les programmes d'apprentissage et de qualification professionnelle des gens de métier et fait la promotion des programmes d'apprentissage. Elle prépare, entretient et révise les profils et les normes de formation pour certains métiers; conseille les apprentis pendant leur formation en cours d'emploi et à l'école et se tient au courant de leur progrès; prépare et révise les programmes d'enseignement à la demande des comités consultatifs sur les métiers; prépare et approuve les examens provinciaux et interprovinciaux; fait connaître les programmes d'apprentissage aux employeurs, aux groupes sous représentés, aux étudiants et à d'autres personnes; elle administre les examens donnés à la fin des stages de formation et note les résultats ou elle évalue l'admissibilité des candidats en vertu de la Loi sur l'apprentissage et la qualification professionnelle.

Documents

5083 Apprentissage et formation - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous L 0120.

5084 **Dossiers des employés**
Lorsque l'employé quitte l'emploi, les documents sont placés dans les dossiers du personnel du Ministère et les dossiers inutiles sont détruits sous L 0119.

5085 Dossiers des programmes d'apprentissage
Inscription et progrès des apprentis : demandes, contrats d'apprentissage conclus entre employeurs et apprentis, notes d'examen, rapports périodiques des employeurs et observations des superviseurs.
Détruits 2 ans après la fin du programme d'apprentissage sous L 0093.

5086 Documents de la comptabilité d'engagements
Demandes, factures, rapports du **Système de comptabilité avec pièces justificatives, mouvements de trésorerie** et rapports du **Système de la paie.**
Détruits au bout de 4 ans sous L 0122.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 4951 du Guide d'accès à l'information

TRAVAIL MANITOBA

5087 SERVICES DU TRAVAIL
Bureau du Commissaire aux incendies

Le Bureau du Commissaire aux incendies établit les normes de base de la sécurité pour ce qui est des immeubles, des produits de consommation et des machines qui utilisent l'énergie et des substances dangereuses. Il administre également la Loi sur la prévention des incendies et la Loi sur les bâtiments et les maisons mobiles.

Le Bureau conseille et forme les employés du service des incendies et d'autres personnes sur les sujets suivants : la prévention des incendies, les méthodes de protection à utiliser pour la manipulation de substances dangereuses, et la gestion des services d'urgence et de sauvetage. Il effectue des inspections pour la prévention des incendies, et des enquêtes pour déterminer la cause et les circonstances des incendies qui se sont déclarées dans la province; il se charge aussi d'élaborer et de mettre en oeuvre les codes provinciaux concernant la prévention des incendies, le bâtiment et le travail de plomberie. Le Bureau administre en outre l'École des sapeurs-pompiers de Brandon d'où le public, le secteur privé et le personnel des services d'urgence peuvent obtenir un certificat de formation sur la prévention des incendies et sur la sécurité.

Documents

5088 Commissaire aux incendies - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 et 5 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous L 0078 et L 0127.

5089 Bureau du Commissaire aux incendies - Tous les bureaux - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous L 0091.

5090 Association canadienne des directeurs provinciaux et des commissaires des incendies - Dossiers
Activités de l'Association canadienne des directeurs provinciaux et des commissaires des incendies : ordres du jour, procès-verbaux et relations internes.
Détruits au bout de 2 ans, à l'exception des ordres du jour et des délibérations qui sont transférés aux Archives au bout de 2 ans sous L 0090.

LES NUMÉROS 5091 ET 5092 NE SONT PAS UTILISÉS

5093 Dossiers des enquêtes sur les incendies
Enquêtes demandées par les services d'incendie, les experts en assurance, les services de police et le gouvernement sur les incendies suspects et ceux qui ont fait des victimes. Rapports d'enquêtes, photographies, transparents en couleurs, rapports de police, déclarations, et rapports du Médecin légiste en chef.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous L 0009A.

TRAVAIL MANITOBA

5094 Rapports des services d'incendie
Rapports rédigés par les services d'incendie ou par les agents de police sur les lieux d'un incendie : emplacement de l'incendie, détails concernant les occupants ou les propriétaires, nombre de blessés ou de victimes, description de la construction et des dispositifs de détection ou de prévention des incendies, catégorie de la propriété, valeur et étendue des dommages, circonstances de l'incendie.
Transférés aux Archives au bout de 20 ans sous L 0008.

5095 Rapports des services d'incendie - **Système informatique**
Compilation et analyse des données concernant les incendies au Manitoba : relevé des incendies (suspects, causes, méthodes, infractions, poursuites et conclusions); répertoire des incendies par adresses (type d'immeubles, pertes, causes); énumération des victimes, classification des propriétés, emplacement, actions/omissions, sources de chaleur, matériaux enflammés les premiers; incendies par municipalité; liste par propriétaires/occupants; pertes annuelles totales; et rapports sur les victimes (actions et état au moment de l'incendie, âge).
Continuellement mis à jour (dossier électronique maître); dossiers détruits selon un calendrier variable (documents d'introduction et rapports) sous L 0010A.

5096 Système de rapports sur les incendies - **Système informatique**
Compilation et analyse des données concernant les inspections de bâtiments : utilisation de l'immeuble, nom du propriétaire, adresse, liste de vérification de l'état de l'immeuble et statistiques d'inspection.
Continuellement mis à jour (dossier électronique maître); dossiers détruits selon un calendrier variable (documents d'introduction et rapports) sous L 0115.

5097 Dossiers d'inspection
Inspection des immeubles publics, détermination et correction des dangers d'incendie. Les immeubles publics comprennent les institutions ainsi que les structures telles que les arénas, les maisons pour les personnes âgées et les cinémas.
Détruits au bout de 10 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage**, sous L 0128.

5098 Cahier des permis d'opération des stations de pulvérisation
Certificats d'approbation remis aux opérateurs de stations de peinture par pulvérisation.
Détruits après remplacement sous L 0131.

5099 Rapports d'activités du personnel
Détruits au bout de 3 ans sous L 0132.

5100 École des sapeurs et Services régionaux - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous L 0079.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 4951 du Guide d'accès à l'information

TRAVAIL MANITOBA

5101 Dossiers des Services régionaux
Description des mécanismes de protection contre l'incendie mis en oeuvre au Manitoba et exposé des besoins en matière de formation. Les dossiers comprennent notamment les résultats des enquêtes menées sur le matériel de protection et les sources d'eau, les recommandations d'amélioration, les données relatives à la formation et les méthodes suivies.
Détruits au bout de 10 ans sous L 0126.

5102 École des sapeurs-pompiers de Brandon - Dossiers des étudiants - **Système informatique**
Inscriptions, présences et notes des étudiants de l'École des sapeurs-pompiers.
Données mises à jour en permanence (fichier électronique); dossiers détruits après remplacement ou après la fin du cours, ou au bout d'un an (documents d'entrée); détruits après remplacement (états imprimés) sous L 0092.

5103 **Dossiers des employés**
Transférés aux Services des ressources humaines et dossiers inutiles détruits sous L 0089.

5104 SERVICES DU TRAVAIL
Bureau du Surintendant des pensions

La Commission des pensions favorise l'établissement et l'amélioration de régimes de pension dans la province et aide les employés et les employeurs à comprendre ces régimes. En vertu des dispositions de la Loi sur les prestations de pension, la Commission surveille l'administration des régimes de pension, se charge de l'enregistrement des nouveaux régimes établis au Manitoba, diffuse l'information et accorde de l'aide aux membres des régimes, aux employeurs, aux consultants et au grand public au sujet des régimes et des exigences établies à ce sujet.

Répertoires internes : Recueil des enregistrements - Répertoire

Documents

5105 Surintendants des pensions - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 10 ans sous L 0032.

5106 Dossiers des régimes de retraite
Détails de l'enregistrement et de la vérification des régimes de retraite existant au Manitoba et relevant de la Loi sur les prestations de pension : demandes d'enregistrement, politique en matière de régimes de retraite, modifications apportées aux régimes de retraite, rapports d'information annuels, certificats d'évaluation actuarielle et de cotisation, états financiers, correspondance échangée, rapports sur les répartitions (dossiers clos uniquement). L'évaluation actuarielle consiste pour l'actuaire à évaluer le régime de retraite pour en

TRAVAIL MANITOBA

5106 suite analyser la solvabilité et déterminer le niveau de cotisations qui permettrait de préserver cette solvabilité.
Détruits au bout de 20 ans après la cessation du régime de retraite sous L 0031.

LE NUMÉRO 5107 N'EST PAS UTILISÉ

5108 SERVICES DE SÉCURITÉ ET DE SOUTIEN EN MILIEU DE TRAVAIL
Les Services de sécurité et de soutien en milieu de travail comprennent le Médecin du travail en chef, les Services d'inspection sur le terrain et d'éducation, l'Inspection des mines, les Normes d'emploi, le Bureau des conseillers des travailleurs, et la Section d'adaptation de la main-d'oeuvre.

5109 SERVICES DE SÉCURITÉ ET DE SOUTIEN EN MILIEU DE TRAVAIL
Section de la santé professionnelle

La Section de la santé professionnelle est dirigée par le Médecin du travail en chef et comprend des services d'épidémiologie et un personnel de soutien. Elle offre des services de consultation sur les problèmes et les questions touchant la santé professionnelle et surveille l'application des programmes de santé. Elle recommande également les mesures préventives à adopter ou les interventions à effectuer en ce qui concerne la santé des travailleurs, et elle participe à l'élaboration et à l'application de programmes de santé en milieu de travail. Enfin, la Section évalue les nouvelles questions qui surgissent en matière de santé professionnelle et donne des conseils à ce sujet.

Documents

5110 Section de la santé professionnelle - Dossiers d'exploitation
Administration des cas confiés à la Section de la santé professionnelle : renseignements concernant les employés exposés à la silice et à d'autres poussières; correspondance entre le médecin du travail en chef et les responsables des lieux de travail, les médecins et autres spécialistes de la santé au sujet des questions d'hygiène et des conditions de travail.
Détruits au bout de 75 ans sous L/EW 0065.

5111 SERVICES DE SÉCURITÉ ET DE SOUTIEN EN MILIEU DE TRAVAIL
Services d'inspection sur le terrain et d'éducation

Les Services d'inspection sur le terrain et d'éducation administrent le Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail dans le but d'éliminer les pertes de vie, les blessures et les dangers pour la santé causés par le milieu de travail. Ils inspectent les chantiers de travail et émettent des Ordonnances d'amélioration et d'arrêt de travail, mettent en oeuvre des programmes d'éducation sur la santé et la sécurité en milieu de

TRAVAIL MANITOBA

5111 travail dans tous les coins du Manitoba, et aident à la formation de la suite main-d'oeuvre et des gestionnaires en matière de santé et de sécurité au travail.

Documents

5112 Directeur - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 10 ans sous L/EW 0066, à l'exception des dossiers des employés, qui sont transférés aux Services financiers et administratifs.

5113 Services d'inspection - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous L/EW 0067.

5114 Services d'inspection - Dossiers des programmes
Délivrance d'enregistrements, de licences et de certificats aux travailleurs et aux employeurs. Ces dossiers comprennent les certificats et les renouvellements remis aux travailleurs effectuant des travaux de minage et l'enregistrement des chantiers de creusage.
Détruits au bout de 10 ans sous L/EW 0068.

5115 Dossiers sur les entreprises
Inspections et enquêtes menées sur les lieux de travail et résultats obtenus. Les dossiers comprennent notamment les rapports sur le respect par les entreprises des dispositions réglementaires en matière de sécurité et d'hygiène au travail; les enquêtes sur l'hygiène industrielle, les enquêtes spéciales, les rapports sur les circonstances entourant les accidents survenus sur les lieux de travail, les décès survenus et les refus de travailler; le double des Ordonnances d'amélioration et d'arrêt de travail émises; les plaintes et les enquêtes relatives aux conditions de travail.
Transférés aux Archives au bout de 30 ans, à l'exception des Ordonnances d'amélioration et d'arrêt de travail et des plaintes reçues qui sont détruites au bout de 30 ans sous L/EW 0001A.

5116 Sécurité en milieu de travail - Comité de sécurité des travailleurs - **Système informatique**
Inscription et suivi des réunions du Comité de sécurité tenues au Manitoba : nom de la société, adresse, numéro de la Commission des accidents du travail, code de groupe, nombre d'employés, co-présidents des parties patronale et syndicale, date de la dernière réunion, nombre de réunions tenues.
Continuellement mis à jour, (dossier électronique principal), dossiers détruits selon un calendrier variable sous L/EW 0091.

5117 Sécurité en milieu de travail - Contrats de creusage
Registre des numéros de contrats de creusage : numéro d'enregistrement, nom, adresse et numéro de téléphone de la société, et indication de l'emploi de cages de tranchées, le cas échéant.
Continuellement mis à jour, (dossier électronique principal), dossiers détruits selon un calendrier variable sous L/EW 0092.

TRAVAIL MANITOBA

5118 **Sécurité en milieu de travail - Certificats de minage -Système informatique**
Registre et suivi des certificats de minage délivrés pour l'emploi d'explosifs : nom du détenteur du certificat, employeur, type d'expérience du minage, numéro du certificat, date d'émission, date d'expiration, données sur le renouvellement et type de certificat. Continuellement mis à jour, (dossier électronique principal), dossiers détruits selon un calendrier variable sous L/EW 0090.

5119 Dossiers des poursuites et des appels statutaires
Dossiers relatifs aux procédures judiciaires (poursuites et appels statutaires) entamées par la Division ou auxquelles elle est mêlée. Dans le cas où il y a demande de poursuites, les dossiers comprennent notamment les rapports sur les incidents survenus sur les lieux de travail, la correspondance échangée entre la Division et l'avocat de la Couronne, et la correspondance échangée entre la Division et les responsables du lieu de travail. Dans les cas d'appels soumis à la Commission du travail du Manitoba, les dossiers comprennent les avis d'audiences, les ordonnances de la Commission, la correspondance échangée entre l'avocat de la Couronne et la Commission, et la correspondance échangée entre l'avocat de la Couronne et le directeur de la Division.
Transférés aux Archives au bout de 6 ans sous L/EW 0064.

5120 **Hygiène industrielle - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous L/EW 0071.

5121 Hygiène industrielle - Dossiers des programmes
Dossiers relatifs à la réglementation et au suivi des questions d'hygiène industrielle : mise en oeuvre du Programme de protection de l'ouïe et de contrôle du bruit, du Programme de prêt d'équipement, du Programme de contrôle de l'amiante et du Programme de contrôle du plomb.
Détruits au bout de 10 ans sous L/EW 0072.

5122 Services éducatifs - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous L/EW 0073.

5123 Dossiers des programmes des Services éducatifs
Élaboration et mise en oeuvre des programmes éducatifs en matière de sécurité du travail. Programmes de formation offerts aux membres des Comités sur la sécurité et la santé des travailleurs; évaluations de cours et horaires; renseignements sur l'élaboration des cours portant sur certains domaines particuliers comme l'agriculture, les établissements de soins de santé et les établissements d'enseignement; documents de préparation du Bulletin d'information Worksafe.
Détruits au bout de 5 ans sous L/EW 0074.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 4951 du Guide d'accès à l'information

TRAVAIL MANITOBA

5124 SERVICES DE SÉCURITÉ ET DE SOUTIEN EN MILIEU DE TRAVAIL
Inspection des mines

La Direction de l'inspection des mines surveille l'application des règlements pris en vertu de la Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail qui régit l'exploitation des mines. La Direction inspecte toutes les exploitations minières du Manitoba y compris les inspections ordinaires des mines métallurgiques et des usines de surface, les carrières, les tourbières, les lieux de forage du diamant et les mines abandonnées; elle demande la correction des points non conformes aux règlements. Ses fonctions comprennent aussi les points suivants : mener des enquêtes environnementales se rapportant aux exploitations minières et évaluer le matériel, les méthodes et les techniques utilisées par les sociétés minières pour effectuer leurs propres enquêtes; enquêter sur les accidents, les incidents inhabituels, les plaintes; conseiller, former et offrir un appui technique aux comité sur la sécurité et la santé des travailleurs; délivrer des licences aux utilisateurs d'appareils de levage et aux magasins d'explosifs; évaluer les nouvelles exploitations minières du point de vue du génie et de l'équipement utilisé; et aider à l'examen et à l'élaboration de politiques et de textes réglementaires.

Documents

5125 Inspection des mines - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous L/EW 0069.

5126 Inspection des mines - Dossiers sur les programmes
Documentation relative à la surveillance des opérations minières : avis et documents remis par les exploitants des mines et des carrières. Les dossiers comprennent notamment les renseignements sur les opérations de tir et l'emploi d'explosifs, sur l'utilisation de puits dans les mines, sur les opérations de transport et les équipements de levage, les mines abandonnées et les fermetures de mines, sur les comités d'hygiène et de sécurité des travailleurs, les examens et les concours relatifs aux opérations de sauvetage dans les mines.
Détruits au bout de 10 ans sous L/EW 0070.

5127 SERVICES DE SÉCURITÉ ET DE SOUTIEN EN MILIEU DE TRAVAIL
Normes d'emploi

La Direction des normes d'emploi est chargée d'améliorer les normes concernent les conditions d'emploi au Manitoba. Elle accomplit les fonctions suivantes : enquêter lorsque des plaintes ont été reçues afin de veiller à ce que les critères minimaux sur les avantages sociaux et les conditions de travail établis dans les lois sur les normes de travail soient respectés; effectuer des inspections régulières des milieux de travail afin d'assurer le respect des règlements; recouvrer le traitement que les agents des normes d'emploi ou la Commission du travail du Manitoba ont jugé être dû aux employés; mettre sur pied un

TRAVAIL MANITOBA

5127 suite programme d'éducation afin d'aider le public à mieux comprendre les lois sur les normes de travail; et administrer le Fonds de paiement des salaires qui permet de garantir le salaire des employés jusqu'à concurrence de 1 200 $ par année.

Documents

5128 Directeur - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage**, sous L 0116.

5129 Dossiers des plaintes
Plaintes déposées par des employés et des employeurs en vertu des dispositions de la Loi sur les normes d'emploi, de la Loi sur le paiement des salaires, de la Loi sur le congé payé, de la Loi sur les salaires dans l'industrie de la construction et de la Loi sur les services de placement. Chaque dossier comprend notamment un exposé de la plainte, le rapport d'enquête de l'agent, la correspondance interne avec le plaignant ou avec la compagnie ayant fait l'objet de la plainte, les directives données et, dans certains cas, un double des documents judiciaires.
Transférés aux Archives 5 ans après la fermeture du dossier sous L 0007.

5130 Compte en fiducie des fonds salariaux Talons de chèque et chèques oblitérés
Chèques tirés sur le Compte en fiducie des fonds salariaux administré par la Direction des normes d'emploi.
Détruits au bout de 7 ans sous L 0040.

5131 Permis de travail pour enfants
Permis de travail délivrés à des enfants de moins de 16 ans. Demandes, doubles des permis et correspondance connexe.
Détruits au bout de 7 ans sous L 0051.

5132 Licences d'exploitation des bureaux de placement
Licences d'exploitation délivrées conformément aux dispositions de la Loi sur les services de placement aux bureaux de placement exerçant au Manitoba.
Détruites au bout de 7 ans sous L 0052.

5133 Permis d'ouverture (Jour du Souvenir)
Demandes de permis présentées par les entreprises et commerces désireux d'ouvrir le Jour du Souvenir; doubles des permis délivrés.
Détruits au bout de 7 ans sous L 0053.

5134 Fiches de travail et données compilées pour la préparation du rapport annuel
Ensemble de statistiques compilées par le Ministère pour la préparation du rapport annuel.
Détruits au bout d'un an sous L 0054.

TRAVAIL MANITOBA

5135 **Dossiers des employés**
Transférés à la Direction des ressources humaines au moment de la cessation d'emploi; documents inutiles détruits sous L 0117.

5136 SERVICES DE SÉCURITÉ ET DE SOUTIEN EN MILIEU DE TRAVAIL
Bureau des conseillers des travailleurs

Le Bureau des conseillers des travailleurs aide les travailleurs dont la demande d'indemnisation a été rejetée par la Commission des accidents du travail. Le Bureau informe les syndicats, les particuliers et les professionnelles des droits et exigences prévus par la Loi sur les accidents du travail. Il effectue des recherches et des enquêtes sur les demandes d'indemnisation rejetées par la Commission et organise des séances d'information sur la Loi sur les accidents du travail à l'intention des syndicats et d'autres organismes.

Documents

5137 Bureau des conseillers des travailleurs - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous L/EW 0019A et L/EW 0020.

5138 Bureau des conseillers des travailleurs - **Système informatique des demandeurs**
Toutes les demandes concernant les accidents du travail, les appels interjetés à ce sujet et les rapports statistiques.
Continuellement mis à jour (dossier électronique principal), dossiers détruits selon un calendrier variable sous L/EW 0077.

5139 Bureau des conseillers des travailleurs - **Dossiers des demandeurs**
Rapports d'accidents, demandes d'indemnisation, rapports médicaux et documents de travail.
Détruits 5 ans après la fermeture du dossier sous L/EW 0018.

5140 SERVICES DE SÉCURITÉ ET DE SOUTIEN EN MILIEU DE TRAVAIL
Section d'adaptation de la main-d'oeuvre

Au moyen de divers services tels que la préparation de recommandations pour un poste donné ou la réorientation, la Section d'adaptation de la main-d'oeuvre vise à accélérer la transition qui sépare la fin d'un emploi et le début d'un nouvel emploi. Par l'entremise de son Programme d'adaptation de la main-d'oeuvre, la Section aide les employeurs et les employés à établir des comités conjoints de réadaptation qui aident les travailleurs à trouver un nouvel emploi. Il administre aussi le Programme d'adaptation des travailleurs âgés Canada-Manitoba ainsi que le Programme Atouts communautaires du Manitoba.

Documents

5141 Section d'adaptation de la main-d'oeuvre - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 6 ans sous L 0172.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 4951 du Guide d'accès à l'information

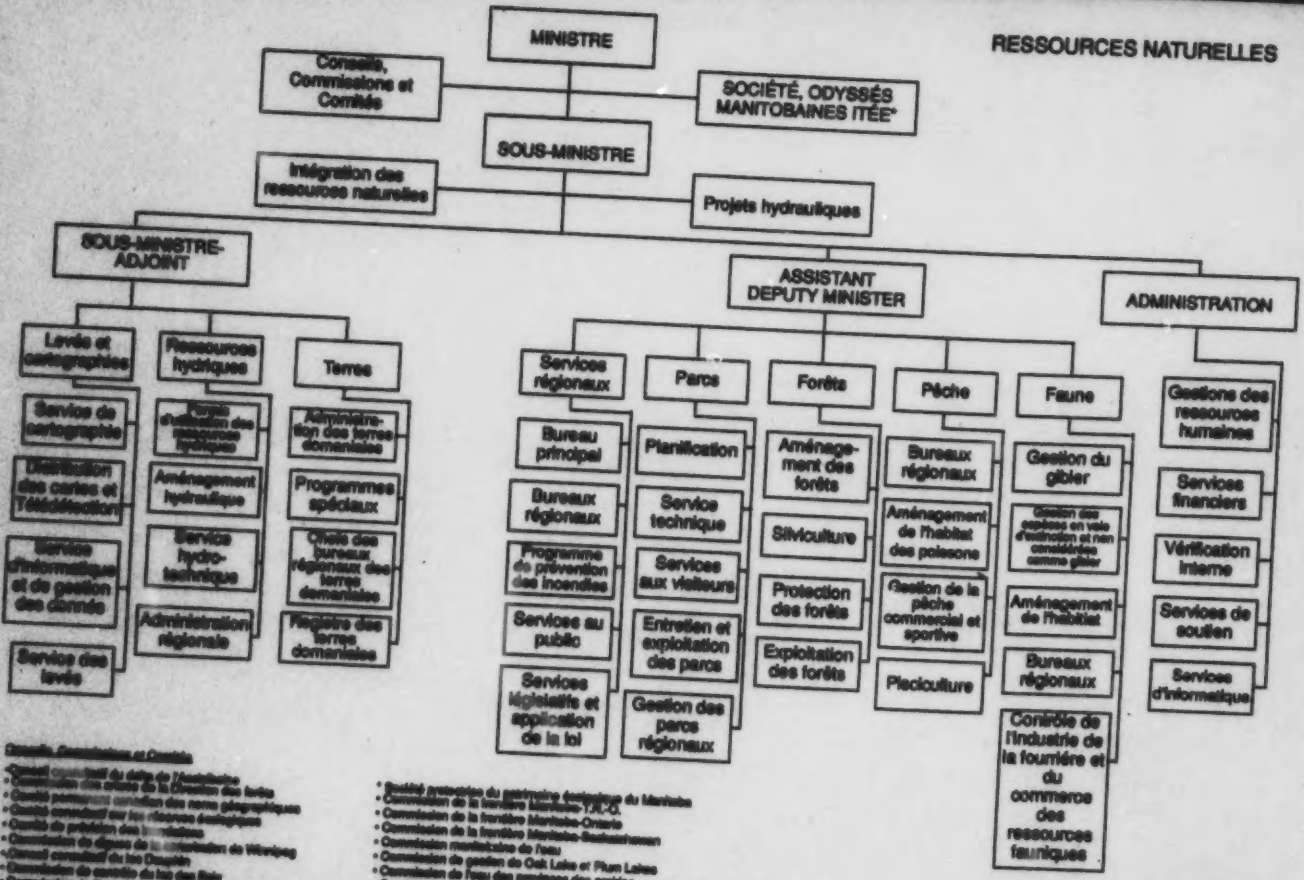
TRAVAIL MANITOBA

5142 **Section d'adaptation de la main-d'oeuvre** - Dossiers des programmes
Dossiers de l'administration et des clients
Dossiers de l'administration détruits au bout de 5 ans; dossiers des clients détruits au bout de 7 ans sous L 0171.

5143 **Programme d'adaptation des travailleurs âgés Canada-Manitoba** - Dossiers
Dossiers de l'administration et des cas
Dossiers de l'administration détruits au bout de 5 ans; dossiers des cas détruits au bout de 10 ans sous L 0173.

5144 **Atouts communautaires du Manitoba** - Dossiers du programme
Dossiers des sujets approuvés : formulaires de demande, évaluation des projets, rapports financiers et rapports d'activités.
Détruits 7 ans après la fin des projets sous L/ES 0050.

RESSOURCES NATURELLES



* voir organismes gouvernementaux et corporations de la Couronne

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 5201 du Guide d'accès à l'information

RESSOURCES NATURELLES MANITOBA

5200 Ressources naturelles Manitoba a été créé en 1928 sous le nom de «ministère des Mines et des Ressources naturelles».

Le Ministère est chargé de protéger, de préserver, de gérer et de mettre en valeur les ressources forestières, halieutiques, fauniques et hydriques de la province, ainsi que les terres domaniales et les parcs. Il soutient le loisir de plein air, et il appuie et favorise la récolte des ressources naturelles. Le Ministère protège également les individus et les biens contre les dommages causés par les inondations, les feux irréprimés et les effets néfastes des ressources naturelles.

5201 Les demandes de consultation des documents de Ressources naturelles Manitoba doivent être envoyées au coordonnateur de l'accès à l'information, à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur de l'accès à l'information
Ressources naturelles Manitoba
191, avenue Broadway
Pièce 500
Winnipeg
R3C 4B2
Tél. : 945-4170

Les intéressés peuvent conclure les arrangements nécessaires pour consulter et photocopier des documents en communiquant avec le coordonnateur.

On trouve une liste des bureaux gouvernementaux, classés par localité, dans les pages vertes placées à la fin du Guide d'accès.

5202 Les agents responsables de l'accès à l'information pour Ressources naturelles Manitoba sont les titulaires suivants :

Le sous-ministre
Ressources naturelles Manitoba
450, rue Broadway
Pièce 314
Winnipeg
R3C 0V8

Le sous-ministre adjoint
Ressources naturelles Manitoba
Boîte postale 47
1495, rue St. James
Winnipeg
R3C 0W9

RESSOURCES NATURELLES MANITOBA

5202 Le directeur général
suite Administration
Ressources naturelles Manitoba
191, avenue Broadway
Pièce 500
Winnipeg
R3C 4B2

CABINET DU MINISTRE

Documents

5203 **Ministre - Dossiers d'exploitation**
Transférés aux Archives au bout de 4 ans sous NR 0001.

5204 **Décrets du lieutenant-gouverneur en conseil**
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous NR 0003.

5205 **Copies additionnelles**
Transférées aux Archives au bout d'un an sous NR 0002.

5206 Documents du **Cabinet - Tous les ministères**
Détruits au bout de 6 mois ou lors du changement de gouvernement, sous NR 0149.

RESPONSABILITÉS MINISTÉRIELLES

5207 COMITÉ CONSULTATIF SUR LES RÉSERVES ÉCOLOGIQUES

Le Comité consultatif sur les réserves écologiques a été fondé en vertu de la Loi sur les réserves écologiques afin de faire au Ministre des recommandations sur la constitution de réserves écologiques.

5208 COMMISSION MANITOBAINE DE L'EAU

La Commission manitobaine de l'eau a été fondée en 1967 par la Loi sur la Commission de l'eau; elle est chargée d'informer et de conseiller le Ministre sur l'utilisation, la répartition et la conservation des ressources hydriques.

La Commission étudie divers projets, problèmes et installations ayant trait aux ressources en eau; elle se penche notamment sur la question des inondations et crues le long de la rivière Souris, la régulation des eaux du lac Dauphin et le drainage agricole au Manitoba.

C'est en s'adressant à des ingénieurs-conseil, des techniciens et des experts, et en organisant des audiences publiques, que la Commission recueille les données dont elle a besoin.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 5201 du Guide d'accès à l'information

RESSOURCES NATURELLES MANITOBA

5209 COMMISSION DE CONTRÔLE DU LAC DES BOIS

La Commission de contrôle du lac des Bois a été créée en vertu de la Loi sur la Commission de contrôle du lac des Bois afin de veiller à ce que les rivières Winnipeg et English aient un débit aussi régulier que possible et à ce que leurs eaux soient utilisées de la façon la plus rationnelle qui soit.

5210 COMITÉ DE PRÉVISION DES INONDATIONS

Le Comité de prévision des inondations a été fondé en 1954; il est chargé de prévoir l'étendue des crues annuelles de printemps et les risques d'inondations dans les vallées des rivières Rouge et Assiniboine.

5211 COMMISSION DE L'EAU DE LA VALLÉE INFÉRIEURE DE LA RIVIÈRE ROUGE

La Commission de l'eau de la vallée inférieure de la rivière Rouge a été fondée en vertu de la Loi sur les districts d'approvisionnement en eau; elle est chargée de veiller à ce que les résidents de la région de la vallée inférieure de la rivière Rouge aient accès à des sources d'eau adéquates et fiables; elle est également responsable de tous les aspects du contrôle et de l'utilisation des ressources hydriques dans les régions relevant de sa compétence.

5212 COMITÉ CONSULTATIF SUR LA ZONE DE GESTION DE LA FAUNE DE SASKERAM

Le Comité consultatif sur la zone de gestion de la faune de Saskeram a été créé en 1983; il est chargé de conseiller le Ministre sur l'administration de la zone de gestion de la faune de Saskeram et de ses ressources afin de faire en sorte que la politique de mise en valeur et d'utilisation des ressources de cette région assure la protection de la faune. Couvrant une superficie de 225 000 acres, la région de Saskeram s'étend au nord du delta de la rivière Saskatchewan, à l'ouest de la ville du Pas.

SOUS-MINISTRE

Documents

5213 Sous-ministre - Dossiers d'exploitation
Transférés aux Archives au bout de 6 ans sous NR 0005.

5214 INTÉGRATION DES RESSOURCES NATURELLES

L'Intégration des ressources naturelles élabore la planification stratégique du Ministère et dispense des services de soutien en matière

RESSOURCES NATURELLES MANITOBA

5214 suite d'études économiques et d'analyse. Elle évalue l'utilité et la viabilité des projets et des programmes et elle étudie des solutions de rechange permettant d'en augmenter les avantages économiques et d'en diminuer les coûts.

La direction résout les conflits internes concernant l'usage optimal des ressources; elle élabore des plans d'occupation des terres domaniales; elle crée et gère les réserves écologiques et les zones écologiquement importantes; enfin, elle protège les espèces rares et les espèces menacées du Manitoba.

Répertoires internes : Guide de classification des terres domaniales, dossiers d'occupation des sols et de planification - Organisation des fichiers.

Documents

5215 Communications, économie et planification - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 3 ans sous NR 0267.

5216 Dossiers du Projet d'évaluation économique et d'étude des programmes
Études économiques et évaluations réalisées pour la haute direction. Les dossiers peuvent inclure des analyses de rentabilité, des sondages et des examens de gestion.
Détruits au bout de 20 ans sous NR 0271.

5217 **Système de comptabilité avec pièces justificatives** - Éléments A, B, C
Détruits au bout de 4 ans sous NR 0269.

5218 **Dossiers des employés**
Transférés à la Gestion des ressources humaines après fermeture; les dossiers inutiles sont détruits sous NR 0268.

5219 PROJETS HYDRAULIQUES

Les Projets hydrauliques suivent le déroulement des travaux d'aménagement hydro-électrique internationaux et interprovinciaux comme le projet de dérivation Garrison dans le Dakota Nord, le barrage Rafferty-Alameda en Saskatchewan et le barrage de Island Falls sur la rivière Churchill. Ils coordonnent aussi la contribution du Manitoba à ces travaux et renseignent la population et la presse au sujet de leurs effets sur cours d'eau manitobains.

SOUS-MINISTRE ADJOINT

Documents

5220 **Sous-ministre adjoint - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous NR 0056.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 5201 du Guide d'accès à l'information

RESSOURCES NATURELLES MANITOBA

5221 **Décrets du lieutenant-gouverneur en conseil**
Détruits au bout d'un an sous NR 0058.

5222 **Dossiers d'exploitation** (doubles)
Liste des plaintes déposées (doubles de référence) au sujet de questions touchant le Ministère.
Détruits au bout d'un mois sous NR 0057.

5223 **LEVÉS ET CARTOGRAPHIE**

La Direction des levés et de la cartographie est chargée de l'application de la Loi sur l'arpentage; elle fournit les descriptions cadastrales requises pour la délivrance de certains permis et baux par diverses lois provinciales; elle s'occupe des noms géographiques et effectue des levés d'arpentage. Elle dirige un service provincial d'élaboration de levés directeurs, elle compile et imprime des cartes et des plans, et elle offre des services de reproduction photomécanique. En outre, elle exploite un système de distribution de cartes, une bibliothèque de photographies aériennes et un centre de télédétection.

Documents

5224 **Administration - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous NR 0153.

5225 **Correspondance des arpenteurs-géomètres fédéraux, entre 1900 et 1930**
Communications entre les arpenteurs-géomètres fédéraux travaillant au Manitoba et les fonctionnaires du Ministère de l'Intérieur, à Ottawa. La correspondance traite de l'administration des levés, des détails observés et de la gestion du personnel.
Transférée aux Archives sous FS 0004.

5226 **Documents sur les dépenses**
Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments A, B, C et bons de commande
Détruits au bout de 4 ans sous NR 0152.

5227 **Dossiers de la paye**
Registre des présences et salaires des employés permanents et occasionnels de Levés et cartographie.
Détruits au bout de 7 ans sous NR 0151.

5228 **Dossiers des employés**
Transférés à la Gestion des ressources humaines après fermeture; les dossiers inutiles sont détruits sous NR 0154.

5229 **Carnets de notes des arpenteurs**
Mesures, calculs et plans consignés par des arpenteurs aux fins de levés officiels et de levés directeurs. Les levés officiels sont ceux que demandent les autres directions et ministères, ainsi que la

RESSOURCES NATURELLES MANITOBA

5229 suite localisation des limites de la province, des townships, des paroisses, des routes et des concessions minières. Les levés directeurs servent à établir des points d'appui dans les secteurs que l'on désire cartographier. Les carnets de note contiennent des données techniques comme les azimuts, les positions, les angles, les distances, les élévations, ainsi que l'emplacement des bâtiments, des clôtures et des rives.
Transférés aux Archives (originaux); conservés par la direction (microfilm) sous NR 0157.

5230 Plans d'arpentage - Concessions minières
Levés de concessions minières soumis par les titulaires d'un titre d'aliénation pour approbation et confirmation conformément à la Loi sur les mines et à la Loi sur l'arpentage. Les plans indiquent les limites des concessions minières.
Détruits après l'abandon de la concession sous NR 0158.

5231 **LEVÉS ET CARTOGRAPHIE**
Service des levés

Le Service des levés effectue des levés directeurs et établit des corrélations aux fins du système géographique de référence et de la vérification des opérations de cartographie. Il réalise la préparation des levés officiels pour le Ministère et le gouvernement en général, il procède aux nouveaux levés exigés en vertu de la Loi sur l'arpentage et, enfin, il examine et entérine tous les plans d'arpentage se rapportant aux terres domaniales conformément aux dispositions de la Loi sur les terres domaniales. Le Service met en place et entretient des bases précises d'étalonnage (mesures connues servant à vérifier la précision des instruments d'arpentage); enfin, il assure la tenue des levés se rapportant aux frontières interprovinciales, en collaboration avec les provinces voisines et avec les Territoires du Nord-ouest.

5232 **LEVÉS ET CARTOGRAPHIE**
Services d'informatique et de gestion des données

Les Services d'informatique et de gestion des données sont chargés de constituer et de tenir à jour une base de latitudes et de longitudes précises (les coordonnées des bornes d'arpentage); ils fournissent aux membres du gouvernement et du public qui le leur demandent des données positionnelles et des renseignements connexes. La section recueille, met en corrélation et redresse les données relatives aux canevas des levés; elle calcule et tient à jour la base des positions se rapportant au système d'établissement des levés (township, canevas des levés ruraux et urbains, points géodésiques, parcelles cadastrales); elle exploite et administre un système informatique interne; enfin, elle se procure, conçoit ou met en oeuvre des logiciels et des applications informatiques pour les programmes de la direction.

RESSOURCES NATURELLES MANITOBA

5233 **LEVÉS ET CARTOGRAPHIE**
Cartographie

La Section de la cartographie exploite un système d'établissement provincial de cartes de base composé des cartes topographiques représentant les reliefs naturels et artificiels, des cartes spécialisées précisant les limites politiques et administratives et des données connexes et, enfin, des cartes indiquant les limites des propriétés foncières et des informations connexes.

En outre, la Section exploite un service de dessin pour le compte du Service des levés, et elle met à la disposition du gouvernement d'autres produits et services spécialisés.

Répertoires internes : Dossiers des cartes - Organisation des fichiers.

Documents

5234 Cartes - Montage, impression et exemplaires en plastique
Maquettes et épreuves des cartes topographiques et géographiques. Les cartes représentent les reliefs naturels et artificiels, les limites politiques et administratives et les limites de propriété et elles fournissent des renseignements connexes. Certaines sont élaborées afin d'être intégrées à des lois.
Transférés aux Archives (exemplaires en plastique); détruits au bout de 5 ans (négatifs); détruits une fois remplacés (originaux en plastique) sous NR 0156.

5235 **LEVÉS ET CARTOGRAPHIE**
Distribution des cartes et télédétection

Distribution des cartes et télédétection administre un service provincial de distribution des cartes produites par des organismes fédéraux et provinciaux. Les cartes peuvent être obtenues dans un certain nombre de bureaux publics et privés répartis à travers le Manitoba. La Section dispose en outre d'une photothèque contenant des photographies aériennes du Manitoba, dont les plus anciennes remontent à 1923. Elle possède des installations destinées aux chercheurs et elle fournit des reproductions sur demande.

La section dirige le Centre manitobain de télédétection, dont les services sont accessibles au gouvernement et à la population. Le Centre surveille et coordonne le développement des technologies de télédétection (l'étude des ressources de la terre par des procédés d'imagerie aérienne et de satellite) au Manitoba.

Répertoires internes : Cartes, dossiers des projets de télédétection, photographies aériennes - Liste des fichiers.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 5201 du Guide d'accès à l'information

RESSOURCES NATURELLES MANITOBA

5236 **INGÉNIERIE ET LEVÉS**
Ingénierie et construction
Services techniques

La Section des services techniques fournit des services d'études et de consultation, ainsi que des services de construction, d'inspection et d'analyse des sols au Ministère, aux municipalités et au gouvernement provincial.

5237 **RESSOURCES HYDRIQUES**

La Direction des ressources hydriques assure la planification à court et à long terme relatives à la gestion et à la mise en valeur des ressources hydriques du Manitoba. Elle élabore et met en oeuvre des programmes de construction et d'entretien des ouvrages provinciaux de régularisation des crues, et elle mène des études et des enquêtes sur la gestion et l'utilisation des ressources hydriques du Manitoba. Enfin, elle assure l'application de diverses lois se rapportant à ces ressources, comme la Loi sur les droits d'utilisation de l'eau et la Loi sur l'énergie hydraulique.

Documents

5238 **Ressources hydriques - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous NR 0286.

5239 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments A, B, C, M** et dossiers du système d'enregistrement des dépenses du Ministère
Détruits au bout de 4 ans sous NR 0285.

5240 **Dossiers des employés**
Transférés à la Gestion des ressources humaines après fermeture; les dossiers inutiles sont détruits sous NR 0284.

5241 **RESSOURCES HYDRIQUES**
Aménagement hydraulique

La Section de l'aménagement hydraulique entreprend des études de faisabilité et élabore des plans visant la limitation des dommages causés par les inondations, l'installation de systèmes de drainage et des projets d'approvisionnement en eau et de conservation des ressources hydriques. Elle représente la province auprès des commissions intergouvernementales d'étude sur les problèmes de l'eau, elle exploite certains réservoirs et elle assure l'entretien des ouvrages provinciaux de régularisation des eaux. En vertu de la Loi sur les droits d'utilisation de l'eau, elle administre la délivrance de licences et de permis pour l'irrigation et l'utilisation de l'eau à des fins non domestiques; elle enquête sur les violations présumées de la Loi (quand le détenteur d'une license pompe plus d'eau qu'il n'en a le droit, par exemple) et prend les mesures qui s'imposent.

X

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 5201 du Guide d'accès à l'information

RESSOURCES NATURELLES MANITOBA

5242 **RESSOURCES HYDRIQUES**
Service hydrotechnique

Le Service hydrotechnique surveille tous les aspects de l'hydrologie des eaux de surface et des eaux souterraines (l'étude des propriétés, de la distribution et de la circulation de l'eau) et conseille le Ministère à leur sujet : l'utilisation des eaux souterraines et sa réglementation; l'inventaire des eaux de surface et des eaux souterraines; l'étude des approvisionnements en eau; et la prévision des crues.

5243 **RESSOURCES HYDRIQUES**
Aménagement hydraulique régional

Le Service de l'aménagement hydraulique régional encourage une bonne gestion de l'eau dans les huit régions administratives du ministère. Il offre des services d'études techniques et de gestion de l'eau à certaines municipalités, aux districts d'administration locaux et aux districts de conservation.

5244 **RESSOURCES HYDRIQUES**
Permis et autorisations

Le Service des permis et autorisations veille à l'application de la Loi sur les droits d'utilisation de l'eau, de la Loi sur l'énergie hydraulique et de la Loi sur l'aménagement hydraulique, qu'à celle des politiques du ministère. Il a le mandat de gérer les ressources hydriques de la province dans une optique de développement durable, de limiter de manière rentable les risques d'inondation et les dommages qui en résultent, et d'assurer la protection de la population, de la propriété et de la ressource.

Documents

5245 **Ingénierie et construction - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous NR 0196.

5246 **Dossiers de location de matériel**
Dossiers concernant le matériel loué par la direction à des particuliers ou des entreprises; comprennent les contrats de location et le relevé des paiements.
Détruits 1 an après l'expiration du contrat sous NR 0201.

5247 **Système d'inventaire renouvelable**
Inventaire des fournitures en magasin, factures du fournisseur, achats, rapprochements et grand livre,
Détruits au bout de 7 ans sous NR 0103 et NR 0203.

RESSOURCES NATURELLES MANITOBA

5248 Dossiers des dépenses
Rapports du Système de comptabilité avec pièces justificatives, factures, bons de commande et demandes.
Détruits au bout de 4 ans sous NR 0204.

5249 Régions - Dossiers de la paye
Registre des présences et salaires des employés.
Détruits au bout de 7 ans sous NR 0194.

5250 Dossiers des employés
Transférés à la Gestion des ressources humaines après fermeture; les dossiers inutiles sont détruits sous NR 0195.

5251 Bureaux régionaux - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans sous NR 0205.

5252 Bureaux régionaux - Dossiers de la paye et dépenses des employés
Registre des présences, salaires et dépenses des employés.
Détruits au bout de 7 ans sous NR 0206.

5253 FORÊTS

La Direction des forêts est chargée de promouvoir dans la province la gestion et l'exploitation rationnelles des ressources forestières. Elle assure l'application de la Loi sur les forêts et de la Loi sur la thyllose parasitaire de l'orme; elle élabore et met en oeuvre des plans de coupe pour le secteur privé au Manitoba, elle administre la délivrance des permis de coupe et les systèmes de mesure, et elle effectue des études relatives à l'amélioration des forêts et à la génétique appliquée aux forêts. Elle est chargée des programmes de reboisement et de gestion des ressources forestières, elle tient un inventaire des ressources forestières et élabore et met en oeuvre des programmes de protection des forêts.

5254 FORÊTS
Aménagement des forêts

La Section de l'aménagement des forêts est chargée de l'application de la Loi sur les forêts et de ses règlements. Elle rassemble et met à jour des renseignements détaillés relatifs à l'ensemble des ressources forestières du Manitoba. La section s'occupe aussi des photographies aériennes de la forêt, compile de l'information sur les volumes de matière ligneuse et rédige les inventaires forestiers.

Répertoires internes : Guide des directives aux bureaux régionaux pour l'établissement des inventaires forestiers, liste des dossiers administrés par les bureaux de l'Aménagement des forêts.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 5201 du Guide d'accès à l'information

RESSOURCES NATURELLES MANITOBA

5255 **FORÊTS**
Sylviculture

La Section de la sylviculture surveille et exploite les deux pépinières provinciales et s'assure que les activités telles que la plantation des arbres et les peuplements se font conformément aux normes établies. Elle est chargée du reboisement des terres déboisées ou brûlées et de la gestion intensive de plantations existantes et de peuplements naturels extrêmement productifs. La Section de la sylviculture mène plusieurs programmes de recherche en génétique forestière; elle élabore, met en oeuvre et surveille les projets de peuplement (éclaircie, espacement et émondage) afin de favoriser la création d'emplois dans des régions fortement touchées par le chômage.

Répertoires internes : Guide des enquêtes menées par la Section de la sylviculture.

5256 **FORÊTS**
Protection des forêts

La Section de la protection des forêts est chargée de la préservation et de la protection des ressources forestières de la Couronne. Elle coordonne les programmes destinés à assurer la protection des forêts contre les insectes et les maladies, dont la thyllose parasitaire de l'orme.

En collaboration avec les Services régionaux, la Section établit les priorités en matière de protection contre les incendies dans les zones forestières du Manitoba; elle fait des recommandations en se fondant sur les résultats des enquêtes menées au sujet des colonies d'insectes et des dommages éventuels.

5257 **FORÊTS**
Exploitation des forêts

La Section de l'exploitation comprend l'Administration et les Bureaux régionaux. L'Administration est chargée des services de soutien administratif : gestion du matériel, gestion des documents, entretien des bâtiments, secrétariat, services de bureau et gestion du parc de véhicules. Elle émet les permis et licenses d'exploitation forestière et administre les dossiers d'épuisement de la matière ligneuse qui servent à gérer la ressource et à compiler les statistiques.

Les Bureaux régionaux sont chargés d'élaborer des plans opérationnels et d'évaluer les programmes relatifs aux ressources forestières du Manitoba. Ils surveillent l'exploitation et la gestion des ressources en bois, le renouvellement des forêts, le reboisement et les programmes de peuplement. Les employés des bureaux régionaux sont chargés de conseiller les gestionnaires sur la mise en oeuvre de la

RESSOURCES NATURELLES MANITOBA

5257 suite politique et des directives en matière de gestion des ressources forestières.

Répertoires internes : Guide de politiques et de procédure, Guide d'administration du bois, Manuel de soutien administratif.

Documents

5258 Dossiers juridiques et législatifs
Dossiers concernant l'élaboration des lois et les questions juridiques concernant la Direction des forêts.
Les dossiers sur les lois et les règlements sont transférés aux Archives au bout de 10 ans; les autres sont détruits au bout de 10 ans sous NR 0309.

5259 Forêts - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous NR 0304.

5260 Forêts - Dossiers des employés
Après le départ de l'employé, les documents pertinents sont transférés à la Gestion des ressources humaines, et les autres sont détruits sous NR 0306.

5261 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Élément A
Détruits au bout de 4 ans sous NR 0305.

5262 Dossiers des permis
Demandes de permis de fenaison, de pâturage, de coupe, de sciage, de vente de bois d'oeuvre et d'occupation des sols; double des permis octroyés; correspondance connexe.
Les permis sont détruits au bout de 7 ans; les autres documents sont détruits au bout de 3 ans sous NR 0308.

5263 Dossiers de la paye
Registre des présences et salaires des employés permanents et occasionnels de la Direction des forêts.
Détruits au bout de 7 ans sous NR 0310.

5264 Dossiers des recettes
Comptes créditeurs de la Direction des forêts pour la location de terrains situés dans des forêts provinciales, à des fins diverses (antennes de retransmission, tours hertziennes, cabanes de trappeur, chemins forestiers, etc.). Les dossiers comprennent les baux et permis. Les baux sont détruits au bout de 28 ans; tous les autres dossiers sont détruits au bout de 7 ans sous NR 0315.

5265 **DIVISION DE LA PÊCHE**

La Division de la pêche élabore et met en oeuvre des programmes de gestion des ressources halieutiques; elle surveille les effets des

RESSOURCES NATURELLES MANITOBA

5265 suite récoltes et des modifications de l'habitat du poisson sur les peuplements; elle exploite des fermes piscicoles destinés à accroître ou à préserver les ressources halieutiques.

Documents

5266 **Division de la pêche - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous NR 0283.

5267 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments A, B, C et M**
Détruits au bout de 4 ans sous NR 0281.

5268 **Dossiers des employés**
Transférés à la Gestion des ressources humaines après fermeture; les dossiers inutiles sont détruits sous NR 0282.

5269 DIVISION DE LA PÊCHE
Gestion de la pêche commerciale et sportive

La Gestion de la pêche commerciale est chargée d'élaborer, d'administrer et d'évaluer les programmes et les politiques de gestion touchant l'exploitation commerciale, sportive et domestique du poisson. Elle donne des orientations concernant la répartition des ressources et l'attribution des permis et elle consulte les associations regroupant les pêcheurs commerciaux et les pêcheurs sportifs.

5270 DIVISION DE LA PÊCHE
Aménagement de l'habitat des poissons

La Section administre le programme d'aménagement de l'habitat des poissons, qui a pour but de protéger et de surveiller l'habitat des poissons et d'assurer la qualité des stocks à long terme. Elle coordonne aussi les campagnes de communication et d'éducation touchant l'habitat des poissons et la surveillance de l'environnement.

5271 DIVISION DE LA PÊCHE
Bureaux régionaux

Les bureaux régionaux surveillent les stocks de poissons afin d'assurer une récolte durable. Ils sont aussi les principaux agents de liaison de la direction avec les pêcheurs commerciaux, les pêcheurs sportifs, ainsi que les groupes de pression et organismes publics dans les régions.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 5201 du Guide d'accès à l'information

RESSOURCES NATURELLES MANITOBA

5272 **DIVISION DE LA PÊCHE**
Pisciculture

La Section de la pisciculture exploite les fermes piscicoles qui distribuent les alevins et le frai assurant le renouvellement des stocks commerciaux et sportifs.

5273 **DIRECTION DE LA FAUNE**

La Direction de la faune élabore et met en oeuvre des programmes de gestion de la faune susceptibles d'assurer la survie et la vigueur de la faune de la province. Elle met en oeuvre des programmes encadrant l'exploitation de la ressource faunique à des fins commerciales, récréatives et de subsistance. La Direction administre des programmes destinés à réduire les dommages causés par la faune aux humains et aux biens; enfin, elle encourage l'utilisation de la faune à des fins scientifiques et éducatives.

Documents

5274 **Administration - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous NR 0089.

5275 **DIRECTION DE LA FAUNE**
Gestion du gibier

La Section de la gestion du gibier met en oeuvre et évalue les programmes de chasse et elle administre des programmes de gestion de la faune pour des animaux comme la sauvagine, l'orignal, le cerf, le wapiti, le caribou et le gibier des hautes terres. Elle est également responsable des services d'éducation et d'information, et notamment des excursions d'interprétation de la nature, de la publication de brochures, la production de films et de l'élaboration de programmes de conservation.

Documents

5276 **Dossiers de gestion**
Correspondance concernant le commerce des fourrures, les fermes d'élevage de gibier, les permis de chasse et la limitation des dommages causés par la faune.
Détruits au bout de 10 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous NR 0055.

5277 **DIRECTION DE LA FAUNE**
Aménagement de l'habitat

La Section de l'aménagement de l'habitat élabore et coordonne le programme provincial de création des zones de gestion de la faune; elle

RESSOURCES NATURELLES MANITOBA

5277 suite s'occupe de divers autres projets de protection de l'habitat faunique dans les hautes terres, tels que le Programme de protection de l'habitat essentiel de la faune, Programme d'amélioration de l'habitat du cerf de Virginie et le Projet de protection de l'habitat forestier de la faune. La Section dresse des inventaires informatisés relatifs à l'habitat de la faune afin de permettre l'interprétation des données recueillies par les satellites de surveillance des ressources. Elle offre des services spécialisés d'études biologiques et techniques à la Société protectrice du patrimoine écologique du Manitoba et coordonne l'exploitation du Système d'information géographique. La Section planifie aussi l'utilisation des terres de la Couronne et elle s'occupe des corridors de conservation, des programmes de protection des terres privées, de l'évaluation des incidences environnementales et des regroupements parcellaires.

Documents

5278 Habitat - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 10 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous NR 0054.

5279 DIRECTION DE LA FAUNE
Gestion des espèces en voie d'extinction et non considérées comme gibier

La Section analyse la démographie et la répartition des espèces. Elle met au point des systèmes de surveillance et réalise des enquêtes, des relevés et des inventaires de gros gibier, de sauvagine, d'animaux à fourrure et d'espèces en voie d'extinction. Elle évalue les procédés et techniques de gestion de la faune comme les recensements aériens du gros gibier et octroie une subvention de recherche annuelle à l'Université du Manitoba.

Documents

5280 Dossiers du Service des données biologiques
Dossiers relatifs aux espèces fauniques : situation actuelle, peuplement et détails d'ordre biologique.
Détruits au bout de 10 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous NR 0055.

5281 DIRECTION DE LA FAUNE
Bureaux régionaux

Les Bureaux régionaux veillent à l'application de la politique gouvernementale en matière de gestion de la faune dans les régions. Leur personnel représente la Direction à l'occasion de réunions publiques et collabore à l'élaboration des plans de répartition des ressources et des projets de préservation et d'amélioration des ressources fauniques. La Section offre des services spécialisés d'évaluation et d'interprétation des résultats des divers programmes de

5281 suite gestion de la faune, par exemple les enquêtes de peuplement et les programmes destinés à favoriser une meilleure utilisation des ressources et à améliorer l'habitat. En outre, elle participe à la répartition et à la gestion des terres domaniales.

5282 DIRECTION DE LA FAUNE
Contrôle de l'industrie de la fourrure et du commerce des ressources fauniques

La Section veille à ce que la mise en valeur des ressources fauniques se fasse conformément à certaines normes de conservation, de rentabilité économique et d'esthétique. Elle s'efforce de créer des débouchés commerciaux tout en donnant aux peuples autochtones l'occasion de participer aux projets mis en oeuvre. Elle administre et attribue les réserves de piégeage enregistrées et fixe les saisons de chasse des animaux à fourrure. Dans le cadre du Programme de prévention des dommages causés aux récoltes par le gibier d'eau, elle utilise des cultures de diversion et des stations d'appâtage pour nourrir la sauvagine qui pourrait être tentée de s'alimenter dans les champs des agriculteurs. Le Programme d'indemnisation des dommages causés aux récoltes par le gros gibier permet d'indemniser les agriculteurs et les apiculteurs pour les dommages causés par des cerfs, des orignaux et des ours.

5283 SERVICES RÉGIONAUX

La Direction des services régionaux met en oeuvre des programmes pour le compte de divers services du Ministère; elle administre notamment les programmes de prévention, de détection et de suppression des feux de forêts, l'entretien et l'exploitation des parcs, l'application des directives du Ministère et l'administration des programmes de sécurité des chasseurs, d'accréditation des guides et de prévention des dommages causés par la faune.

La Direction comprend 8 régions et 53 districts répartis dans l'ensemble du Manitoba. Les bureaux régionaux sont situés à Thompson, Le Pas, Dauphin, Brandon, Winnipeg, Rennie, Beauséjour et Gimli.

Répertoires internes : Guide de la politique et des règles du ministère des Ressources naturelles, Guide de formation et de perfectionnement des agents, Guide des règlements applicables aux agents régionaux, Guide des lignes directrices opérationnelles, Guide sur la santé et la sécurité du travail, Lignes directrices opérationnelles relatives à la gestion des incendies et aux communications, Guide Forêt-météo.

Documents

5284 Services régionaux - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans (bureaux régionaux); détruits au bout de 2 ans (bureaux de district) sous NR 0081 et NR 0087.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 5201 du Guide d'accès à l'information

RESSOURCES NATURELLES MANITOBA

5285 **Régions - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous NR 0326.

5286 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Élément A**
Détruits au bout de 4 ans sous NR 0327.

5287 Dossiers du Groupe de travail sur la répartition des ressources
Procès-verbaux, ordres du jour et documents d'information.
Détruits au bout de 10 ans sous NR 0314.

5288 Dossiers sur l'exploitation - Bureaux régionaux
Correspondance sur l'exploitation des programmes de loisirs en plein air, de pêche, de foresterie et de gestion de la faune au niveau local.
Détruits au bout de 4 ans sous NR 0079.

5289 Dossiers sur l'exploitation - Bureaux de district
Correspondance sur l'exploitation des programmes de loisirs en plein air, de pêche, de foresterie et de gestion de la faune au niveau local.
Détruits au bout de 4 ans sous NR 0080.

5290 Dossiers relatifs à l'élaboration des lois et règlements
Documents de travail utilisés dans le cadre de la préparation de lois et de règlements portant sur les activités du ministère des Ressources naturelles; correspondance échangée avec d'autres directions du Ministère et d'autres ministères.
Détruits au bout de 2 ans sous NR 0085.

5291 Dossiers des poursuites judiciaires
Dossiers des poursuites judiciaires, des infractions, des suspensions de permis décidées par les agents du Ministère, correspondance relative aux causes et aux confiscations, décisions judiciaires.
Détruits au bout de 7 ans sous NR 0086.

5292 Dossiers relatifs à l'application de la loi
Politique, règles et lignes directrices se rapportant à l'application des règlements et des lois régissant les activités du Ministère. Les dossiers traitent également des incidents, des poursuites intentées et des saisies.
Détruits 3 ans après la fermeture du dossier sous NR 0077 et NR 0078.

5293 Dossiers des programmes de lutte contre les incendies
Description des programmes de prévention, de détection et de combat des incendies : original des contrats conclus avec les sociétés exploitant des aéronefs nolisés de détection des incendies et des bombardiers d'eau, sommaire quotidien des feux de forêts, restrictions de déplacements.
Détruits au bout de 25 ans, à l'exception des procès-verbaux des réunions, qui sont transférés aux Archives (Administration centrale); ou détruits au bout de 5 ans (bureaux régionaux); détruits au bout de 4 ans (bureaux de district) sous NR 0082, NR 0083 et NR 0084.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 5201 du Guide d'accès à l'information

RESSOURCES NATURELLES MANITOBA

5294 Contrats
Contrats d'entretien des haltes routières (entretien et services publics).
Détruits 7 ans après la fin du contrat (bureaux de districts); détruits un an après la fin du contrat (bureaux régionaux) sous NR 0072 et NR 0071.

5295 Dossiers des dépenses
Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments A, B, bons de commande, factures et demandes.
Détruits au bout de 4 ans (bureaux régionaux); détruits au bout d'un an (bureaux de districts) sous NR 0073 et NR 0074.

5296 Dossiers du répertoire des candidats et des concours
Répertoire des candidats ayant fait une demande d'emploi auprès du Ministère; les dossiers comprennent notamment les curriculum vitae envoyés et les examens que le ministère des Ressources naturelles fait subir.
Détruits au bout de 2 ans sous NR 0091.

5297 Dossiers de la paye
Registres des présences, détails des salaires versés aux employés du Ministère (permanents et occasionnels).
Détruits au bout de 10 ans sous NR 0075 et NR 0076.

5298 SERVICES RÉGIONAUX
Service d'information du public

Le Service d'information du public coordonne les programmes de communication du Ministère et conseille la direction à ce sujet. Il renseigne la population au sujet des politiques et des programmes du Ministère, il répond aux demandes d'information et il produit et distribue des publications et des documents audio-visuels.

Documents

5299 Dossiers de production
Projets de communication du Ministère : bons de commande, documentation, épreuves, maquettes, demandes, commandes d'impression et échantillon du produit fini.
Détruits au bout de 4 ans sous NR 0270.

5300 Dossiers des dépenses
Dépenses en communications : budgets, mouvements de trésorerie et factures.
Détruits au bout de 4 ans sous NR 0272.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 5201 du Guide d'accès à l'information

RESSOURCES NATURELLES MANITOBA

5301 **SERVICES RÉGIONAUX**
Programme de prévention des incendies

La Section de la prévention des incendies coordonne l'ensemble du programme provincial de la faune. Elle est chargée de maximiser l'utilisation et l'efficacité des ressources existantes en matière de lutte contre les incendies, et de minimiser les pertes en vies humaines, les dommages à la propriété et la destruction des ressources naturelles.

5302 **TERRES**

La Direction des terres est chargée d'administrer et de gérer les terres domaniales de la province conformément aux dispositions de la Loi sur les terres domaniales et de la Loi sur le riz sauvage. Elle veille à réserver des terres domaniales pour le règlement des demandes foncières des autochtones, pour la création de forêts et de parcs provinciaux, de zones de gestion de la faune, de réserves écologiques et de refuges d'oiseaux, et pour l'aménagement de quais, de jetées, de cimetières et de lotissements urbains.

5303 **TERRES**
Administration des terres domaniales

La section est chargée de traiter les demandes d'utilisation des terres domaniales et d'administrer les divers contrats s'y rapportant.

5304 **Livre des plans et cartes administratives**
Graphique illustrant la cession de parcelles des terres domaniales : superficie, numéro de vente et, dans certains cas, nom du propriétaire.
Transférés aux Archives (originaux); détruits quand ils ne sont plus utiles (microfilms) sous NR 0212.

5305 **Consentements - Gouvernement du Dominion, 1872-1930**
Les consentements étaient émis par le ministère de l'Intérieur (Canada) pour autoriser la rédaction des lettres patentes, avant 1930. Chaque document indique le nom, l'adresse et la profession du concessionnaire, la description officielle du terrain, la superficie de la concession, le type et le numéro de concession et le numéro de consentement.
Transférés aux Archives (originaux et double du microfilm); conservés par la direction (microfilm de travail) sous NR 0213.

5306 **Transferts et concessions (doubles), 1883-1988**
Actes translatifs et concessions émis au nom des acheteurs de terres domaniales.
Transférés aux Archives (original et double du microfilm); conservés à la direction (microfilm de travail) sous NR 0214.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 5201 du Guide d'accès à l'information

RESSOURCES NATURELLES MANITOBA

5307 Photographies des terres
Illustration de l'état et de l'utilisation légale ou illégale des terres domaniales administrées par la direction : négatifs, épreuves et diapositives.
Détruits au bout de 5 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous NR 0226.

5308 Esquisses de cartes et de plans
Illustrations de terres domaniales indiquant les détails d'un terrain ou son occupation, dessinées afin d'illustrer ou d'interpréter des descriptions juridiques, des accidents naturels ou l'emplacement de bâtiments.
Détruits après annulation de la cession sous NR 0227.

5309 Cartes et plans divers
Illustrations (cartes, plans, photographies aériennes) de l'utilisation des sols et des phénomènes naturels mettant en cause ou touchant les terres domaniales et informations concernant les cessions et les données physiques comme le niveau des crues. Comprennent les plans de Churchill et des régions voisines, du canal de dérivation de la Rouge, des réserves forestières, des pâturages communautaires et des lignes de division.
Détruites quand elles ne sont plus utiles, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous NR 0228.

5310 Décrets du lieutenant-gouverneur en conseil
Détruits après reproduction sur microfilm (texte); détruits une fois qu'ils ne sont plus utiles (microfilms) sous NR 0229.

5311 Baux et permis (doubles)
Baux et permis relatifs aux terres domaniales administrés par la direction, comme les baux de chalets.
Détruits 6 ans après l'expiration du bail ou du permis, sous NR 0230.

5312 Demandes d'émission d'un acte translatif de propriété ou d'une concession (doubles)
Autorisations accordées pour l'émission d'actes translatifs de propriété et de concessions.
Détruits au bout d'un an sous NR 0231.

5313 Décrets du lieutenant-gouverneur en conseil - Dossiers préparatoires
Préparation et approbation des décrets du lieutenant-gouverneur en conseil relatifs aux ventes, aux réservations et aux ententes visant les terres domaniales.
Détruits au bout de 5 ans sous NR 0232.

5314 Directeur - Dossiers d'exploitation, 1972-1985
Détruits immédiatement, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous NR 0240.

5315 Direction des terres - Doubles
Détruits au bout d'un an sous NR 0243.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 5201 du Guide d'accès à l'information

RESSOURCES NATURELLES MANITOBA

5316 Direction des terres - Factures spéciales
Détruites au bout de 6 ans sous NR 0245.

5317 Direction des terres - Rapports sur les liquidités
Relevé des sommes perçues par la direction.
Détruits au bout de 6 ans sous NR 0246.

5318 Réclamations territoriales indiennes - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous NR 0253.

5319 Dossiers des bandes indiennes
Négociations et ententes avec des bandes indiennes du Manitoba au sujet de questions foncières. Les parties sont les bandes indiennes, la Province, Affaires indiennes et Nord canadien (Canada), ainsi que leurs avocats respectifs. Les dossiers comprennent des études, des cartes, des plans d'arpentage, des résolutions de conseils de bande, des procès-verbaux, des requêtes au Cabinet et des décrets du lieutenant-gouverneur en conseil (ébauche et version définitive).
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous NR 0251.

5320 Dossiers sur les politiques et la recherche
Élaboration et mise en oeuvre des politiques et procédés touchant le règlement des réclamations territoriales des autochtones.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous NR 0252.

5321 TERRES
Registre des terres domaniales

La section du Registre des terres domaniales conserve les documents relatifs à toutes les cessions foncières initiales survenues au Manitoba et enregistre toutes les transactions reliées aux terres domaniales actuellement administrées par la province. Elle dispense aussi des services informatiques aux autres ministères et aux autres directions de Ressources naturelles Manitoba.

Documents

5322 Registre des terres domaniales - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous NR 0239.

5323 Registres des terres domaniales - Système informatique
Registre indiquant toutes les cessions de terres domaniales conformément à la Loi sur les terres domaniales. Les dossiers comprennent toutes les transactions comptables effectuées pour la Direction des terres et la Direction des parcs.
Conservés et détruits selon des délais variables sous NR 0210.

5324 Registres des terres domaniales, 1870-1983
Registres indiquant toutes les cessions foncières enregistrées au Manitoba; comprennent notamment les registres qui s'appliquent aux townships, aux paroisses, aux parcelles de groupe, aux lotissements et

5324 suite aux terrains de catégorie spéciale. Chaque registre contient les détails des cessions de terrain : description du terrain, détenteur, date et nature de la transaction, etc.
Transférés aux Archives sous NR 0211.

5325 TERRES
Bureaux régionaux

Les Bureaux régionaux constituent le volet local de l'administration des terres domaniales; leur personnel préside les comités locaux interdisciplinaires d'aménagement du territoire et participe aux activités des districts d'aménagement et des comités municipaux d'aménagement foncier. Avec la coopération des employés locaux du Ministère, les gestionnaires responsables de l'aménagement du territoire conseillent les utilisateurs des terres domaniales et s'assurent que les dispositions des leurs contrats et de la Loi sur les terres domaniales sont respectées.

5326 PARCS

La Direction des parcs est composée des sections suivantes : Entretien et exploitation des parcs, Planification, Services aux visiteurs, Services techniques et Gestion des parcs régionaux.

Documents

5327 Parcs - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans sous NR 0273.

5328 Dossiers du Groupe de travail sur la répartition des ressources
Procès-verbaux, ordres du jour et documentation.
Détruits au bout de 10 ans sous NR 0274.

5329 Dossiers des employés
Transférés à la Gestion des ressources humaines après fermeture; les dossiers inutiles sont détruits sous NR 0280.

5330 PARCS
Entretien et exploitation des parcs

La Section de l'entretien et de l'exploitation des parcs fixe les priorités et élabore les lignes directrices, et veille à l'application des politiques de la direction. Elle évalue les activités, les produits et les programmes et elle établit le budget des dépenses. Elle surveille les comptes débiteurs et les comptes créditeurs, dresse des statistiques de fréquentation, élabore et met à jour les normes et procédés d'exploitation, et recommande les changements de loi et de politique.

5330 suite Elle administre aussi le programme de contrôle des lots pour maisons de campagne et elle assigne des normes de rendement aux programmes touchant les maisons de campagne, l'entretien des installations et l'assurance de la qualité.

Documents

5331 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Élément A**
Détruits au bout de 4 ans sous NR 0279.

5332 Dossiers des recettes
Comptes créditeurs relatifs à la location de lots pour maisons de campagne situés dans des terres domaniales, de terrains commerciaux et privés situés dans des parcs provinciaux, et de terrains utilisés à des fins comme le piégeage, l'entreposage du riz sauvage, et l'accès routier; et comptes créditeurs relatifs au service ambulancier et au déneigement.
Détruits au bout de 7 ans sous NR 0297.

5333 Dossiers juridiques et législatifs
Dossiers relatifs aux lois et règlements, aux ententes, aux réclamations, aux poursuites et à l'application de la loi.
Les dossiers relatifs aux lois et règlements sont transférés aux Archives au bout de 10 ans; tous les autres dossiers sont détruits au bout de 10 ans sous NR 0287.

5334 **PARCS**
Section de la planification

La Section de la planification est chargée de la planification à long terme et de l'élaboration des programmes de mise en valeur des parcs du Manitoba. Elle évalue la façon dont le public utilise les parcs et le rôle de chaque parc, et elle envisage les ajouts que l'on pourrait faire au réseau des parcs. Elle élabore après consultation du public, des plans de gestion pour certains parcs, et coordonne leur mise en oeuvre. En outre, elle examine la politique relative à la mise en valeur et à la gestion des ressources des parcs provinciaux, et elle réalise des plans techniques et architecturaux pour les installations et les services situés dans les parcs.

Documents

5335 Dossiers de l'entretien et de l'exploitation
Dossiers relatifs à l'exploitation des parcs provinciaux : correspondance avec le public au sujet de l'entretien et de l'amélioration des parcs et de l'équipement (p. ex. les tables à pique-nique et le bois de cuisine), avec d'autres services de la Direction et du Ministère, avec la Commission de protection de l'environnement et

RESSOURCES NATURELLES MANITOBA

5335 suite avec divers organismes au sujet de questions comme les services d'eau, les installations électriques et les installations sanitaires.
Détruits au bout de 10 ans sous NR 0288.

5336 Dossiers des pépinières
Dossiers relatifs à la plantation d'arbres dans les parcs provinciaux : correspondance concernant les arbustes, les inventaires et l'aménagement paysager; devis; rapports sur l'état de la flore; prévisions des besoins en arbres et en arbustes.
Détruits au bout de 5 ans sous NR 0294.

5337 Dossiers de planification
Rapports, contrats des experts-conseils, procès-verbaux, documents de travail sur l'élaboration des politiques, plan directeur d'aménagement et projets de construction et d'aménagement (bâtiments, routes, plages, quais).
Transférés aux Archives au bout de 15 ans sous NR 0277.

5338 Dossiers de la gestion des ressources
Contrats des experts-conseils en matière de conservation des ressources, d'élaboration de règlements sur la récolte et l'extraction des ressources et d'évaluation de l'incidence sur l'environnement. Les dossiers comprennent aussi les permis d'extraction et les permis d'utilisation de pesticides.
Transférés aux Archives au bout de 15 ans sous NR 0278.

5339 PARCS
Section des services aux visiteurs

La Section des services aux visiteurs est chargée de la commercialisation, des relations avec le public, des lieux et bâtiments historiques et des programmes d'interprétation de la nature. Elle diffuse de la publicité visant à faire connaître davantage les parcs et à accentuer leur fréquentation, et elle encourage le secteur privé à y offrir des services de qualité supérieure. En outre, la section assure la protection des bâtiments historiques et des artefacts situés dans les parcs, et elle dirige les programmes d'interprétation destinés au grand public et aux écoles.

Documents

5340 Dossiers des permis de camping - Bureaux de district
Permis de camping délivrés, bordereaux de versement des droits perçus et sommaires (nombre de permis vendus, catégorie du terrain et du matériel de camping, recettes quotidiennes totales).
Détruits au bout d'un an sous NR 0066.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 5201 du Guide d'accès à l'information

RESSOURCES NATURELLES MANITOBA

5341 Talons des billets d'entrée
Talons des billets délivrés pour l'accès aux terrains de golf provinciaux, l'utilisation des remonte-pentes, les permis de saison de véhicule et les permis et billets d'admission journaliers.
Détruits après vérification interne sous NR 0068.

5342 Permis de camping
Permis de camping, bordereaux de versement des droits perçus pour la délivrance des permis et sommaires (nombre de permis vendus, catégorie du terrain et du matériel de camping, recettes quotidiennes totales).
Détruits au bout de 7 ans, sous réserve de vérification interne, sous NR 0067.

5343 Dossiers de relations publiques
Correspondance avec le public au sujet des félicitations, des plaintes, des protestations et des demandes de remboursement, ainsi qu'avec d'autres ministères et diverses associations récréatives et sportives.
Détruits au bout de 5 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous NR 0289.

5344 Dossiers des concessions
Dossiers relatifs à la location de concessions (commerciales et à but non lucratif) dans les parcs provinciaux. Les dossiers de la catégorie «commercial» traitent des taux de location, des services, des appels d'offres, de la négociation du bail et des garanties. Les dossiers de la catégorie «non lucratif» contiennent le bail ou le permis et la preuve d'incorporation, et traitent de questions comme les aspects juridiques et la gestion du risque. Les dossiers de la catégorie «divers» portent sur les concessions accordées à des fins comme l'installation de poteaux de téléphone et de lignes électriques, les permis de fenaison et de pâturage, et l'application de la loi.
Détruits 10 ans après l'expiration ou la renégociation du bail ou du permis sous NR 0296.

5345 Dossiers des programmes d'interprétation
Dossiers relatifs à la planification et la mise en oeuvre des programmes d'interprétation et de la signalisation connexe dans les parcs provinciaux : contrats de conception, bons de commande, rapports, documents afférents au budget.
Détruits au bout de 5 ans sous NR 0290.

5346 Dossiers sur les ressources patrimoniales
Inventaire préliminaire des ressources situées dans les parcs provinciaux, et dossiers sur des projets particuliers (matériel, construction sur place, restauration, exploitation et entretien, entretien des artefacts, etc.).
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous NR 0275.

5347 Dossiers sur les travaux de restauration
Dossiers sur l'état, la stabilisation et l'entretien des bâtiments historiques dans les parcs provinciaux.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous NR 0276.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 5201 du Guide d'accès à l'information

RESSOURCES NATURELLES MANITOBA

5348 Photothèque
Diapositives représentant les attraits naturels, culturels et historiques et les installations commerciales et récréatives des parcs, ainsi que les services offerts aux visiteurs, utilisées dans le cadre des programmes d'accueil et dans la publicité.
Détruites, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous NR 0300.

5349 PARCS
Section des services techniques

La Section des services techniques assume la coordination centrale du budget d'immobilisation et du budget des dépenses. Elle vérifie si les plans des lots pour maisons de campagne et les travaux d'aménagement privés connexes sont conformes à la Loi sur les parcs provinciaux et au Code du bâtiment du Manitoba, et elle inspecte les systèmes d'égout des maisons de campagne, des entreprises et des organismes sans but lucratif. La Section administre le programme de contrôle de la qualité de l'eau assurant l'approvisionnement en eau potable de tous les parcs provinciaux, émet les permis d'installation et d'enregistrement de tous les systèmes d'égout Whiteshell en vertu de la Loi sur l'environnement et administre l'inventaire des installations situées dans les parcs.

Documents

5350 Dossiers des produits chimiques
Registre des désherbants, des produits chimiques servant à purifier l'eau et des insecticides utilisés dans les parcs. Les dossiers comprennent les permis de pulvérisation, la documentation technique et les documents de planification.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous NR 0293.

5351 Dossiers des immobilisations
Dossiers sur les travaux d'immobilisation réalisés dans les parcs provinciaux, par exemple l'aménagement de terrains de stationnement et de sentiers ou la construction de bâtiments, de quais et de ports de plaisance : projets, prévisions budgétaires, autorisations préliminaires du Conseil du Trésor, et correspondance échangée avec la Direction de l'ingénierie et de la construction de Ressources naturelles Manitoba.
Détruits 6 ans après la fin des travaux, sous NR 0292.

5352 PARCS
Gestion des parcs régionaux

La Section de la gestion des parcs régionaux dirige la planification, l'application et l'évaluation du programme des parcs provinciaux. Elle aide les groupes et organismes à titre d'expert-conseil en loisirs de plein air et elle élabore des lignes de conduite sur la gestion des programmes d'interprétation ainsi que sur les emplacements et installations consacrés aux loisirs de plein air.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 5201 du Guide d'accès à l'information

RESSOURCES NATURELLES MANITOBA

5353 **ADMINISTRATION**

La Division de l'administration comprend les directions suivantes : Gestion des ressources humaines, Services financiers, Vérification interne, Services d'informatique et Services de soutien.

Documents

5354 Directeur général - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous NR 0136.

5355 Directeur général - Requêtes présentées au Conseil du Trésor et au Cabinet
Détruites au bout de 10 ans sous NR 0135.

5356 Toutes les sections - Dépenses
Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments A, B, C et bons de commande
Détruits au bout de 4 ans sous NR 0134.

5357 Toutes les sections - Dossiers de la paye
Registre des présences et salaires des employés de la division.
Détruits au bout de 7 ans sous NR 0133.

5358 **Dossiers des employés**
Transférés à la Gestion des ressources humaines après fermeture; les dossiers inutiles sont détruits sous NR 0132.

5359 **ADMINISTRATION**
Gestion des ressources humaines

La Direction de la gestion des ressources humaines est chargée du recrutement et de la sélection du personnel, des révisions de classification, de la gestion de la paie et des avantages sociaux, des relations du travail, de la formation et du perfectionnement, l'action positive, l'aide aux employés, la sécurité et l'hygiène du travail, et du Programme des services en français.

Répertoires internes : Guide des Services du personnel.

Documents

5360 Gestion des ressources humaines - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous NR 0027.

5361 **Dossiers des concours et des reclassifications**
Détruits au bout de 2 ans sous NR 0026.

5362 **Répertoire des candidats**
Demandes d'emploi et curriculum vitae de candidats ayant soumis une demande d'emploi au Ministère.
Détruits au bout de 6 mois sous NR 0031.

RESSOURCES NATURELLES MANITOBA

5363 **Dossiers des postes**
Détruits au bout de 4 ans sous NR 0029.

5364 **Dossiers des employés**
Détruits au bout de 60 ans sous NR 0028.

5365 Dossiers concernant la sécurité et l'hygiène du travail
Procès-verbaux des réunions du Comité sur la sécurité et la santé des travailleurs et activités du Ministère dans ce domaine.
Détruits au bout de 7 ans sous NR 0032.

5366 Organigramme du Ministère
Description détaillée de la structure du Ministère.
Détruit au bout de 2 ans, l'organigramme de fin d'exercice étant transféré aux Archives sous NR 0030.

5367 Registres des présences
Détruits au bout de 10 ans sous NR 0094.

5368 **Système de la paye - Éléments A, D, et Q à Y**
Détruits au bout d'un maximum de 7 ans à un minimum d'un an sous NR 0092.

5369 **Système de la paye - Éléments J à M**
Détruits au bout de 7 ans sous NR 0096.

5370 **Système de la paye - Éléments A, F**
Détruits au bout de 4 ans sous NR 0093.

5371 Relevé des déductions à la source
Détruits au bout de 4 ans sous NR 0098.

5372 Feuilles de temps des planteurs d'arbres
Relevé des présences et des heures supplémentaires des planteurs : nom, adresse, échelle de rémunération, heures travaillées, total, taux horaire et revenu brut.
Détruits au bout de 60 ans sous NR 0095A.

5373 Pompiers - Système de la paye
Revenus des pompiers.
Détruits au bout de 60 ans sous NR 0097.

5374 **ADMINISTRATION**
Services financiers

La Direction des services financiers coordonne et dresse le budget des dépenses, les analyses des écarts et les états trimestriels des mouvements de trésorerie pour le compte du Ministère. En outre, elle contrôle et traite les comptes créditeurs, les recettes et les comptes débiteurs du Ministère. Enfin, elle assure la distribution et la vente

RESSOURCES NATURELLES MANITOBA

5374 suite des permis de chasse et de pêche par l'intermédiaire de concessionnaires et de bureaux gouvernementaux.

Répertoires internes : Dossiers des services de préparation budgétaire, dossiers d'exploitation du directeur, dossiers de la comptabilité des recettes, dossiers du Bureau des permis de chasse et pêche - Listes des dossiers. Guide relatif à la délivrance des permis, Guide d'administration financière, Guide de la politique et des règles, Guide des recettes des parcs, Guide général d'administration.

Documents

5375 Dossiers relatifs au budget des dépenses
Détruits au bout de 7 ans sous NR 0062.

5376 Budget - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous NR 0063.

5377 Budget - Contrats
Autorisations du Conseil du Trésor et du Cabinet, ententes conclues et sommaires des coûts remboursables en vertu d'accords de partage des frais.
Détruits au bout de 6 ans sous NR 0061.

5378 Budgets trimestriels des dépenses (accords de partage des frais)
Cumul des salaires et dépenses relatifs aux budgets des programmes à frais partagés.
Détruits au bout de 4 ans sous NR 0065.

5379 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Élément A
Détruits au bout de 6 et 4 ans sous NR 0006A et NR 0011.

5380 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Élément B
Détruits au bout de 6 et 7 ans sous NR 0007A et NR 0009.

5381 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Élément C
Détruits au bout de 6 et 4 ans sous NR 0012A et NR 0014.

5382 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments M, N, O, J, T
Détruits au bout d'un minimum d'un an et d'un maximum de 7 ans sous NR 0008.

5383 Dépenses du Ministère - Système informatique
Détail des dépenses engagées, classées par code d'engagement, totaux des sous-crédits budgétaires et rapports d'erreur se rapportant aux pièces justificatives reportées.
Détruits au bout d'un an sous NR 0015.

RESSOURCES NATURELLES MANITOBA

5384 Dossiers de la sécurité au travail et de l'hygiène professionnelle
Compte-rendu des réunions et des activités du Comité sur la santé et la sécurité des travailleurs au sein du Ministère.
Détruits au bout de 7 ans sous NR 0032.

5385 Superviseur du Bureau des permis - Faune et pêche - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 3 ans sous NR 0047.

5386 Dossiers des permis
Permis délivrés par le Ministère pour les activités suivantes : chasse du gibier à plumes et du gros gibier, capture et vente d'amphibiens et de reptiles, élevage de chiens de chasse, pêche sportive et piégeage.
Détruits au bout de 7 ans sous NR 0034.

5387 Dossiers relatifs au tirage au sort des permis - Système informatique
Liste des candidats gagnants, classés par type de tirage et par région; rapprochements avec les gagnants de l'année précédente, classés par date de naissance, par ordre alphabétique et par numéro de certificat; classement des données par espèce animale (wapiti, orignal, caribou).
Détruits au bout d'un minimum d'un an et d'un maximum de 8 ans sous NR 0043.

5388 Dossiers des distributeurs de permis
Détails des permis délivrés par les distributeurs, numéros des permis utilisés et non utilisés par chaque distributeur et états de compte individuels.
Détruits au bout de 6 ans sous NR 0033.

5389 Dossiers des distributeurs de permis - Système informatique
Détails de la répartition des permis de chasse, de pêche et de piégeage entre les distributeurs. Les dossiers contiennent le détail des transactions financières, ainsi que le numéro de série et le nombre des permis délivrés.
Détruits au bout d'un minimum d'un an et d'un maximum de 7 ans sous NR 0035.

5390 Dossiers des permis délivrés aux négociants d'amphibiens et de reptiles
Liste des demandes soumises par des particuliers en vue d'obtenir un permis d'achat ou de vente d'amphibiens et de reptiles, doubles des permis délivrés et correspondance échangée avec les candidats.
Détruits au bout de 7 ans sous NR 0036.

5391 Dossiers des permis délivrés aux éleveurs de chiens
Demandes présentées par des particuliers ne résidant pas au Manitoba en vue d'élever des chiens de chasse dans la province. Autorisations, doubles des permis délivrés et correspondance avec les candidats.
Détruits au bout de 7 ans sous NR 0040.

5392 Dossiers des permis délivrés aux négociants de fourrures
Demandes présentées par des particuliers en vue d'obtenir un permis pour l'achat et la vente de peaux d'animaux à fourrure, autorisations,

RESSOURCES NATURELLES MANITOBA

5392 doubles des permis, rapports sur les achats et bordereaux de perception suite des redevances.
Détruits au bout de 7 ans sous NR 0041.

5393 Dossiers des permis délivrés aux tanneurs
Demandes présentées par des particuliers en vue d'obtenir un permis pour l'exploitation d'une tannerie, autorisations, doubles des permis, correspondance échangée avec les candidats et bordereaux de perception des redevances.
Détruits au bout de 7 ans sous NR 0042.

5394 Dossiers des permis délivrés aux exploitants de réserves de chasse
Demandes présentées par des particuliers en vue d'obtenir un permis pour l'exploitation d'une réserve de chasse, autorisations, doubles des permis et correspondance échangée avec les candidats.
Détruits au bout de 7 ans sous NR 0045.

5395 Dossiers des permis délivrés aux empailleurs
Demandes présentées par des particuliers en vue de pratiquer la taxidermie, autorisations, doubles des permis délivrés, correspondance échangée avec les candidats et bordereaux de perception des redevances.
Détruits au bout de 7 ans sous NR 0048.

5396 Dossiers des permis délivrés aux exploitants de fermes d'élevage de gibier à plumes
Demandes présentées par des particuliers en vue d'exploiter une ferme d'élevage de gibier à plumes, autorisations, correspondance échangée avec les candidats et doubles des permis délivrés.
Détruits au bout de 7 ans sous NR 0037.

5397 Dossiers des plaques d'identification pour gros gibier et des permis d'exportation
Dossiers relatifs aux plaques d'identification pour gros gibier et aux permis d'exportation qui ne sont pas disponibles auprès des distributeurs.
Détruits au bout d'un an sous NR 0039.

5398 Dossiers des permis d'exportation
Liste des permis délivrés pour l'exportation d'animaux sauvages.
Détruite au bout de 7 ans sous NR 0038.

5399 Registre des permis
Registre journalier des permis commandés et distribués par le Ministère : factures du fournisseur et liste de contrôle des stocks précisant le numéro et la classe des permis fournis aux distributeurs.
Détruits au bout de 7 ans sous NR 0259.

5400 Dossiers des redevances perçues sur la fourrure
Redevances dues ou payées sur tous les animaux à fourrure chassés dans la nature. Les négociants, tanneurs et empailleurs qui détiennent un permis payent une redevance sur les fourrures qu'ils achètent aux trappeurs ou transforment pour leur compte. Les dossiers comprennent

RESSOURCES NATURELLES MANITOBA

5400 suite les factures, les relevés de transaction, les rapports de vérification, les statistiques sur le prix et la récolte des fourrures, la liste des détenteurs de permis (négociants, taxidermistes et tanneurs) et la correspondance relative aux contrevenants.
Détruits au bout de 7 ans sous NR 0260.

5401 Comptes créditeurs - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 3 ans sous NR 0100.

5402 Ententes de location
Ententes conclues entre le Ministère et des particuliers ou des entreprises pour la location d'équipement, et relevé des paiements.
Détruits 6 ans après l'expiration de l'entente sous NR 0102.

5403 Demandes présentées à l'Imprimeur de la Reine
Détruits au bout de 4 ans sous NR 0105.

5404 Dossiers des Avances à justifier
Détruits un an après le remboursement, sauf la quittance qui est détruite au bout de 2 ans sous NR 0106.

5405 Bons de commande du Ministère
Détruits au bout de 4 ans sous NR 0107.

5406 Bons de commande
Détruits au bout de 5 ans sous NR 0010.

5407 Reçus
Détruits au bout de 4 ans et 7 ans sous NR 0050 et NR 0051.

5408 Pièces comptables - Bordereaux de versement
Détails des reçus de caisses enregistreuses (nom du payeur, adresse)
Détruites au bout d'un an sous NR 0052.

5409 États imprimés financiers
Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments J, Q,
Rapports du Système de la paie
Détruits au bout de 2 ans sous NR 0064.

5410 Comptes créditeurs - Correspondance
Détruits au bout de 4 ans sous NR 0109.

5411 Dossiers des comptes en banque
Dossiers bancaires du Ministère : états de compte, rapprochements mensuels, rapports de fin d'année sur les recettes, correspondance avec Finances Manitoba et avec les banques.
Détruits au bout de 7 ans sous NR 0110.

5412 Système du grand livre - Éléments C et I; Système de comptabilité avec pièces justificatives - Élément N
Détruits au bout de 4 ans sous NR 0111.

RESSOURCES NATURELLES MANITOBA

5413 Dossiers de la taxe de vente
Taxe perçue par le Ministère sur la vente de cartes, de plants et d'articles divers.
Détruits au bout de 7 ans sous NR 0112.

5414 Dossiers des dépôts (Recettes) - Trésor provincial
Bordereaux de dépôt, reçus, liquidités quotidiennes et chèques retournés.
Détruits au bout de 2 à 5 ans sous NR 0113.

5415 Dossiers des appels d'offres - Peaux d'ours polaire
Ventes par appels d'offres des peaux d'ours polaire confisquées par le Ministère : soumissions et rapprochement des recettes.
Détruits 4 ans après l'acceptation de l'offre et la conclusion de la transaction, sous NR 0115.

5416 Dossiers du open ledger et du compte en fiducie
Rapprochement du compte en fiducie et du open ledger.
Détruits au bout de 7 ans sous NR 0116.

5417 Dossiers des comptes créditeurs
Comptes en souffrance, demandes de radiation, état des articles consignés chez les distributeurs, factures envoyées aux distributeurs et soldes provisoires.
Détruits 7 ans après la fermeture du compte sous NR 0117.

5418 Entrepreneurs - Dossiers des cautions
Cautions de bonne exécution déposées par les entrepreneurs et quittances.
Détruits 3 ans après l'achèvement des travaux sous NR 0118.

5419 **ADMINISTRATION**
Direction de la vérification interne

La Direction de la vérification interne examine les opérations comptables et financières du Ministère; elle veille à l'observation de la politique et des directives gouvernementales et fait rapport à ce sujet; elle analyse l'efficacité des programmes et, le cas échéant, recommande des mesures correctives. En outre, elle entreprend des études, des enquêtes et des projets spéciaux.

Documents

5420 Vérification interne - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous NR 0139.

5421 Vérification des programmes
Examens relatifs à l'administration financière et à l'exploitation des programmes : rapports de vérification interne, état des dépenses, organigrammes, listages informatiques, sommaires statistiques.

RESSOURCES NATURELLES MANITOBA

5421 suite évaluations de l'efficacité, tableau des mouvements de trésorerie et doubles des contrats et ententes.
Détruits au bout de 10 ans sous NR 0140.

5422 **ADMINISTRATION**
Services d'informatique

La Direction des services d'informatique analyse, conçoit et met en oeuvre des systèmes de traitement de l'information pour le compte du Ministère. Elle mène des études de faisabilité, évalue les systèmes et recommande des améliorations. Elle lance les appels d'offres, elle sélectionne et commande les produits, et elle aide les clients à installer les systèmes.

Documents

5423 Services d'informatique - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 3 ans sous NR 0257.

5424 Dossiers des projets
Documents relatifs aux projets de systèmes manuels et informatisés de gestion des documents élaborés pour le MInistère : études de faisabilité, dossiers commerciaux, demandes, bons de commande, offres, documents de travail.
Détruits au bout de 10 ans sous NR 0255.

5425 Contrats de traitement des données
Ententes conclues avec des organismes publics et privés pour la location et l'entretien d'ordinateurs et de logiciels. Doubles des contrats conclus avec les Services d'informatique du Manitoba et d'autres fournisseurs pour la location et l'entretien de matériel et de logiciels.
Détruits 6 ans après l'expiration du contrat sous NR 0256.

5426 Dossiers sur les essais de système et documents de travail
Dossiers sur la mise au point des systèmes électroniques du Ministère, et compte rendu de leurs mises à l'essai en cours d'élaboration.
Détruits un an après la mise en application définitive du système électronique et les vérifications de bon fonctionnement sous NR 0254.

5427 **ADMINISTRATION**
Services de soutien

La Direction des services de soutien s'occupe des espaces de bureaux et des entrepôts, du logement des employés, des fournitures de bureau, des véhicules, des réserves de fournitures et d'équipement, des assurances, des vêtements spéciaux (habits protecteurs et uniformes), de la bibliothèque et de la gestion des documents.

RESSOURCES NATURELLES MANITOBA

Documents

5428 Directeur - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 3 ans sous NR 0020.

5429 Services de soutien - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous NR 0145.

5430 Documents des services de soutien
Documents relatifs à l'équipement de bureau, au matériel, aux demandes de service et aux télécommunications.
Détruits au bout de 5 ans sous NR 0142.

5431 Dossiers d'exploitation des entrepôts
Dossiers relatifs au fonctionnement des entrepôts et dépôts : activités quotidiennes et circulation de l'équipement.
Détruits au bout de 4 ans sous NR 0127.

5432 Dossiers du programme des uniformes
Achat et distribution des uniformes du Ministère : commandes et inventaire.
Détruits au bout de 7 ans sous NR 0128.

5433 Inventaire des bâtiments
Inventaire des bâtiments relevant du Ministère : type, valeur et description.
Détruits au bout de 7 ans sous NR 0143.

5434 Dossiers sur le logement des employés
Location de logements gouvernementaux aux employés du Ministère.
Détruits 6 ans après que le logement ait été rayé de l'inventaire sous NR 0146.

5435 Documents relatifs au contrôle des stocks
Inventaires de tous les biens et fournitures du Ministère.
Détruits au bout de 3 ans sous NR 0025.

5436 Listages d'inventaire - **Système informatique**
Inventaire de tous les biens et fournitures du Ministère, classés par type de produits, par lieu d'entreposage et par catégorie.
Détruits au bout d'un minimum d'un an et d'un maximum de 5 ans sous NR 0019.

5437 Inventaire annuel
Inventaire des biens, des provisions et de l'essence, et relevé de leur coût.
Détruits au bout de 4 ans sous NR 0018.

5438 Dossiers des délégations de pouvoirs
Détruits au bout de 5 ans sous NR 0144.

RESSOURCES NATURELLES MANITOBA

5439 Bordereaux de réception (biens et fournitures)
Achats, transferts ou prêts à d'autres secteurs de matériel conservé dans les entrepôts.
Détruits au bout de 4 ans sous NR 0016.

5440 Inventaire du matériel - Accords de partage des frais
Détruits au bout de 5 ans sous NR 0022.

5441 Dossiers des assurances et déclarations de sinistre
Déclarations de sinistre et demandes de remboursement pour perte d'effets personnels. Les dossiers englobent les cas de perte et de dommage à des effets personnels, les demandes d'indemnisation soumises à la Commission des accidents du travail en vertu de la Loi sur les accidents du travail et la correspondance concernant les demandes d'indemnisation adressées au Ministère.
Détruits 6 ans après la fermeture des dossiers sous NR 0141.

5442 Demandes de passation en charges de biens
Demandes présentées en vue de rayer certains articles des listes d'inventaire et justifications données.
Détruits au bout de 4 ans sous NR 0023.

5443 Rapports d'incident
Description des accidents, des pertes subies et des incidents se rapportant aux biens du gouvernement; décès, blessures ou dommages matériels causés à des tiers.
Détruits au bout de 3 ans sous NR 0017.

5444 Dossiers de gestion du parc de véhicules
Détruits au bout de 4 ans sous NR 0021.

5445 Gestion du parc de véhicules - Immatriculations et correspondance relative aux cartes de crédit.
Détails relatifs aux cartes de crédit délivrées aux membres du Ministère pour l'achat d'essence.
Détruits au bout de 7 ans sous NR 0024.

5446 Bibliothèque - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 3 ans sous NR 0060.

5447 Bibliothèque - Abonnements (livres et revues)
Demandes, commandes, factures, correspondance échangée avec les éditeurs.
Détruits au bout de 4 ans sous NR 0059.

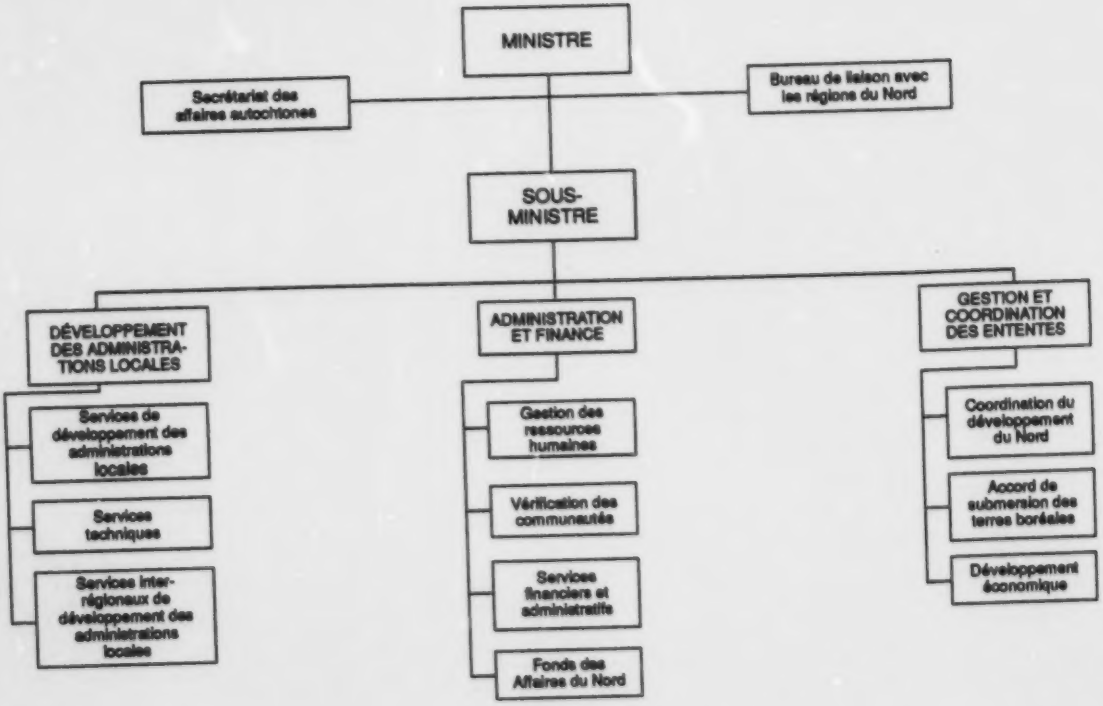
5448 Accès à l'information - Dossiers administratifs
Dossiers relatifs à l'élaboration et à la mise en application des systèmes administratifs créés en vertu de la Loi sur la liberté d'accès à l'information.
Les guides administratifs font l'objet d'une mise à jour continue; les autres documents sont détruits au bout de 4 ans sous NR 0316.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 5201 du Guide d'accès à l'information

RESSOURCES NATURELLES MANITOBA

5449 Accès à l'information - Dossiers des demandes d'accès
Dossiers relatifs au traitement des demandes présentées en vertu de la Loi sur la liberté d'accès à l'information.
Détruits 2 ans après l'acceptation ou le rejet sous NR 0317.

AFFAIRES DU NORD



Pour les demandes de consultation,
voir le n° 5501 du Guide d'accès à l'information

AFFAIRES DU NORD MANITOBA

5500 Affaires du Nord Manitoba a été créé en 1974, remplaçant l'ancienne Commission des Affaires du Nord qui était chargée de la coordination des activités du gouvernement provincial dans le Nord du Manitoba. Appuyé par son Ministère, le ministre des Affaires du Nord offre divers services aux quelque 10 000 habitants des 56 collectivités éloignées du Nord qui ne sont pas constituées en municipalités et qui sont régies par les dispositions de la Loi sur les Affaires du Nord.

Le Ministère favorise dans ces régions le développement économique et social et coordonne les programmes et services d'autres instances gouvernementales.

Le Ministre est habilité en vertu de la Loi sur les Affaires du Nord à participer à l'amélioration des services locaux, à l'administration des programmes destinés à faciliter au maximum l'autonomie locale, à la négociation et à l'application des accords conclus avec le gouvernement du Canada. En outre, le Ministère veille à ce que les autres ministères et organismes gouvernementaux assurent comme il faut l'application de la politique et des programmes plus spécialement destinés aux régions du Nord du Manitoba.

Répertoires internes : Guide de codification des comptes du Ministère, Guide des ressources communautaires, Guide des méthodes d'administration locale, Registre des profils de collectivités, Guide d'administration financière, Guide général d'administration, Manuel de référence des greffiers communautaires.

5501 Les demandes de consultation des documents d'Affaires du Nord Manitoba doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur de l'accès à l'information
Affaires du Nord Manitoba
500, avenue Portage
Pièce 200
Winnipeg
R3C 3X1
N° de téléphone : 945-2945

On peut prendre les mesures nécessaires pour consulter les dossiers ou obtenir des photocopies en communiquant avec le coordonnateur de l'accès à l'information.

Tous les bureaux du gouvernement sont répertoriés par localité à la fin des pages vertes du Guide d'accès à l'information.

5502 L'adresse des agents responsables de l'accès à l'information pour Affaires du Nord Manitoba est la suivante :

Sous-ministre
Affaires du Nord Manitoba
450 Broadway
Pièce 327
Winnipeg
R3C 0V8

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 5501 du Guide d'accès à l'information

AFFAIRES DU NORD MANITOBA

5502 suite Sous-ministre adjoint
Affaires du Nord Manitoba
500, avenue Portage
Pièce 200
Winnipeg
R3C 3X1

Sous-ministre adjoint
Affaires du Nord Manitoba
59, promenade Elizabeth
Thompson
R8N 1X4

Directeur des affaires administratives et financières
Affaires du Nord Manitoba
59, promenade Elizabeth
Thompson
R8N 1X4

Directeur des services de gestion
Affaires du Nord Manitoba
500, avenue Portage
Pièce 200
Winnipeg
R3C 3X1

CABINET DU MINISTRE

Documents

5503 Ministre - Dossiers d'exploitation
Transférés aux Archives au bout de 6 ans sous NA 0036.

5504 Mémoires au Cabinet
Transférés aux Archives au bout de 4 ans sous NA 0037.

5505 Livres de rendez-vous
Transférés aux Archives au bout d'un an sous NA 0035.

5506 **SECRÉTARIAT DES AFFAIRES AUTOCHTONES**

Le Secrétariat des affaires autochtones est chargé de passer en revue le financement offert par la province aux organismes autochtones; d'analyser les questions relatives à la politiques du gouvernement à l'égard des autochtones; de tenir régulièrement des réunions avec les oragnismes autochtones et les groupes d'intérêt; et enfin de participer aux négociations importantes sur les questions autochtones avec les gouvernements fédéral et autres.

Le Comité ministériel des Affaires autochtones a été dissout en 1988.

5507 Les demandes de consultation des documents du Secrétariat des affaires autochtones peuvent être envoyées au coordonnateur de l'accès à l'information d'Affaires du Nord Manitoba; l'adresse est la suivante :

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 5501 du Guide d'accès à l'information

AFFAIRES DU NORD MANITOBA

5507 Liberté d'accès à l'information
suite Secrétariat des Affaires autochtones
500, avenue Portage
Pièce 200
Winnipeg
R3C 3X1
N° de téléphone : 945-2945

On peut prendre les mesures nécessaires pour consulter les dossiers ou obtenir des photocopies en communiquant avec le coordonnateur de l'accès à l'information.

Documents

5508 Dossiers sur les politiques
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous NA/NAS 0001.

5509 Dossiers administratifs
Détruits au bout de 6 ans sous NA/EC 0041.

5510 Dossiers des employés
Transférés aux services d'administration du personnel d'Affaires du Nord Manitoba après leur fermeture; les dossiers inutiles sont détruits sous NA/EC 0042.

5511 Secrétariat des affaires autochtones - Dossiers d'exploitation
Transférés aux Archives au bout de 5 ans ou à l'occasion d'un changement de gouvernement sous NA/EC 0039.

5512 Dossiers de travail des analystes
Dossiers de travail sur l'élaboration des politiques et la coordination des programmes.
Détruits au bout d'un an sous NA/EC 0040.

5513 Dossiers sur les questions constitutionnelles autochtones, 1982-1988
Dossiers sur le développement de la position adoptée par le Manitoba à l'égard du processus constitutionnel autochtone.

5514 BUREAU DE LIAISON AVEC LES RÉGIONS DU NORD

Le Bureau de liaison avec les régions du Nord se charge des communications entre les ministres du Cabinet et la population du Nord du Manitoba. Il aide à préparer les visites des ministres dans la région, et il facilite l'accès des particuliers et des groupes aux ministres appropriés et à leur personnel.

SOUS-MINISTRE

Documents

5515 Sous-ministre - Dossiers d'exploitation
Transférés aux Archives au bout de 6 ans sous NA 0038.

LE NUMÉRO 5516 N'EST PAS UTILISÉ.

5517 Recherche et planification - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sauf les dossiers de projets communautaires, qui sont transférés aux Archives au bout de 5 ans sous NA 0066.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 5501 du Guide d'accès à l'information

AFFAIRES DU NORD MANITOBA

5518 **Dossiers des employés**
Transférés à la Gestion des ressources humaines après leur fermeture; les dossiers inutiles sont détruits sous NA 0067.

LE NUMÉRO 5519 N'EST PAS UTILISÉ.

5520 Communications - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous NA 0061.

5521 Dossiers relatifs à l'**Entente sur le développement du Nord**
Documents sur l'administration de l'Entente et sur la mise en oeuvre des activités de communication.
Détruits au bout de 4 ans sous NA 0062.

5522 DÉVELOPPEMENT DES ADMINISTRATIONS LOCALES

La Direction du développement des administrations locales répond aux besoins des 56 collectivités du Nord non constituées en municipalités qui sont régies par les dispositions de la Loi sur les Affaires du Nord. Au nombre des principaux objectifs de cette Direction, mentionnons le maintien, l'amélioration et la coordination des services et programmes gouvernementaux destinés aux régions du Nord du Manitoba.

Documents

5523 Sous-ministre adjoint - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 10 ans sous NA 0002.

5524 Directeur - **Dossiers d'exploitation, 1972-1979**
Détruits, **sous réserve de tri aux fins d'archivage,** sous NA 0075.

5525 Programme local de mesures d'urgence - Dossiers, 1985-1987
Correspondance échangée avec les collectivités et les brigades de pompiers au sujet du matériel d'équipement et des programmes de formation.
Détruire au bout de 3 ans sous NA 0012.

5526 Programme local de mesures d'urgence - Dossiers des fournisseurs, 1984-1987
Achats de matériel de lutte contre les incendies destiné aux collectivités relevant d'Affaires du Nord Manitoba. Les dossiers comprennent notamment les factures et les demandes d'achat.
Détruire au bout de 4 ans sous NA 0011.

5527 DÉVELOPPEMENT DES ADMINISTRATIONS LOCALES
Services de développement des administrations locales

La Direction des services de développement des administrations locales constitue le volet opérationnel de la Division, fournissant aux collectivités du Nord du Manitoba qui ne sont pas constituées en municipalités des services d'aide et de formation qui leur permettent d'accroître leur autonomie. Il existe à Thompson, au Pas, à Dauphin et à Selkirk des bureaux régionaux qui assurent la circulation de l'information entre les collectivités, le Ministère et divers ministères et organismes gouvernementaux.

AFFAIRES DU NORD MANITOBA

Documents

5528 Services de développement des administrations locales - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous NA 0010.

5529 Dossiers des collectivités
Documents relatifs aux programmes et travaux mis en oeuvre dans les collectivités relevant d'Affaires du Nord Manitoba : procès-verbaux et résolutions du conseil ou du comité communautaire, budgets et états financiers, rapports des employés d'Affaires du Nord (greffiers et agents de police), propositions de travaux ou de programmes communautaires, rapports d'activité des travaux de construction, rapports des coordonnateurs et correspondance échangée avec les collectivités.
Transférés aux Archives au bout de 6 ans sous NA 0009.

5530 **Copies additionnelles**
Détruites au bout de 4 ans sous NA 008.

5531 Direction du soutien à l'administration municipale - **Dossiers d'exploitation** (jusqu'à mai 1987).
Dans le cadre du Programme de préparation à l'administration municipale, les instances administratives des collectivités régies par les dispositions de la Loi sur les Affaires du Nord pouvaient bénéficier de services de formation et de soutien. Cette section a été dissoute en 1987, et ses fonctions sont maintenant assurées par les directeurs régionaux des Services de développement des administrations locales.
Détruits au bout de 4 ans sous NA 0044.

5532 DÉVELOPPEMENT DES ADMINISTRATIONS LOCALES
Services techniques

La Direction des services techniques aide les bureaux régionaux et les collectivités à s'occuper des infrastructures et des services locaux; en outre, elle offre une aide technique en matière d'ingénierie pour l'entretien des infrastructures des collectivités locales. Dans le cadre du Programme d'entretien préventif, la Direction participe à l'entretien des infrastructures mises en place par les collectivités, et elle s'efforce tout particulièrement d'encourager les collectivités à assurer elles-mêmes l'exploitation et l'entretien de leurs projets de grands travaux.

Documents

5533 Services techniques - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 10 ans (Dossiers du Directeur) et au bout de 15 ans (Dossiers de la Direction) sous NA 0004 et NA 0007.

5534 Dossiers des travaux communautaires
Dossiers concernant les projets mis en oeuvre dans les collectivités relevant d'Affaires du Nord Manitoba : ingénierie et conception des projets (eaux, égouts, routes, ponts, quais, éclairage de rues, passages à niveau, édifices communautaires). Les dossiers comprennent notamment les doubles des résolutions du conseil ou du comité de la collectivité, les rapports d'inspection, les devis et les plans de construction.
Détruits 15 ans après la fin des travaux de construction de l'installation sous NA 0005, **sous réserve de tri aux fins d'archivage.**

AFFAIRES DU NORD MANITOBA

5535 Rapports et appels d'offres
Propositions portant sur l'ingénierie et la conception de projets communautaires (eaux, égouts, routes, ponts, quais, éclairage de rues, passages à niveau, édifices communautaires) dans les collectivités relevant d'Affaires du Nord Manitoba : études de faisabilité, propositions et appels d'offres.
Détruits 15 ans après la fin des travaux de construction de l'installation sous NA 0006, **sous réserve de tri aux fins d'archivage.**

5536 Services d'ingénierie et construction **Dossiers d'exploitation 1967-1978.**
Services d'ingénierie fournis par le Ministère aux collectivités relevant d'Affaires du Nord Manitoba (ex : les routes et chemins d'hiver). Un grand nombre des responsabilités jadis assumées par cette direction ont été transférées en 1978 à d'autres ministères tels que Voirie et Transport et à différentes autres directions du Ministère.
Détruire sous NA 0034, **sous réserve de tri aux fins d'archivage.**

5537 DÉVELOPPEMENT DES ADMINISTRATIONS LOCALES
Services inter-régionaux de développement des administrations locales

Les services inter-régionaux favorisent le développement des administrations locales qui relèvent du ministère des Affaires du Nord. En collaboration avec le personnel régional du Ministère, d'autres ministères et des représentants des collectivités, la Direction assume les responsabilités suivantes : aider à la planification de l'aménagement du territoire et de l'utilisation des ressources; favoriser la planification communautaire; aider à l'organisation des loisirs; appuyer les programmes relatifs aux services de police, d'incendie et d'urgence d'Affaires du Nord Manitoba; et administrer la composante du **Programme Place aux collectivités** qui concerne le Nord.

Documents

5538 **Atouts communautaires du Nord du Manitoba** - Dossiers du programme
Administration du programme : demandes, évaluations, approbations, formulaires de certification des projets, rapports financiers, factures, dossiers de paye, chèques oblitérés et demandes de paiement.
Détruits 6 ans après leur fermeture sous NA 0076, sauf les documents concernant les projets remis à plus tard ou annulés, qui sont détruits au bout de 4 ans.

5539 Dossiers du programme Place aux collectivités
Administration de la composante du **Programme Place aux collectivités** qui concerne le Nord : demandes, évaluations, approbations, formulaires de certification des projets, rapports financiers, factures, dossiers de paye, chèques oblitérés et demandes de paiement.
Détruits 6 ans après leur fermeture sous NA 0077, sauf les documents concernant les projets remis à plus tard ou annulés, qui sont détruits au bout de 4 ans.

5540 Dossiers relatifs aux plans d'aménagement du territoire et d'utilisation des ressources
Dossiers sur les limites des collectivités; règlements portant sur la subdivision des terrains privés et domaniaux; plans d'aménagement du territoire et d'utilisation des ressources y compris des cartes servant à repérer les utilisateurs des ressources; et procès-verbaux du Comité de classification des terres domaniales et du Comité consultatif chargé des permis.
Dossiers sur les limites communautaires, les règlements et les subdivisions détruits 10 ans après leur fermeture; procès-verbaux

AFFAIRES DU NORD MANITOBA

5540 détruits au bout de 2 ans; et plans d'aménagement du territoire et suite d'utilisation des ressources transférés aux Archives au bout de 10 ans sous NA 0082.

5541 **ADMINISTRATION ET FINANCES**

La Division de l'administration et des finances assure l'administration financière et la gestion des ressources humaines pour le compte du Ministère. Elle est également responsable de la vérification des collectivités relevant d'Affaires du Nord Manitoba.

Répertoires internes : Dossiers d'exploitation - Organisation des fichiers.

Documents

5542 Directeur - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 10 ans sous NA 0013.

5543 Administration et finances - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 3 ans sous NA 0087.

5544 **Règlements municipaux**
Règlements municipaux et registres.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous NA 0085.

5545 **ADMINISTRATION ET FINANCES**
Personnel

La Direction du personnel est responsable, au sein du Ministère, des services centraux de gestion du personnel et du développement des ressources humaines, assurant notamment les services suivants : gestion de la paie, recrutement et dotation, analyse des postes, classification et évaluation, administration des salaires et des prestations, relations du travail, contrôle des budgets de dotation et initiatives de développement des ressources humaines.

Documents

5546 Personnel - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous NA 0017.

5547 **Dossiers des concours**
Détruits au bout de 10 ans sous NA 0041.

5548 **Dossiers des employés** - Employés occasionnels,
Fonds en fiducie des Affaires du Nord
Transférés au Archives au bout de 60 ans sous NA 0042.

5549 **Dossiers des employés** - Employés permanents et employés nommés pour une durée déterminée
Détruits 60 ans après la fermeture du dossier sous NA 0040.

5550 **Dossiers des employés** - Programme d'emplois temporaires pour étudiants
Détruits au bout de 15 ans sous NA 0039.

5551 **Système de la paie** - Registres de paie
Détruits au bout de 7 ans sous NA 0018.

AFFAIRES DU NORD MANITOBA

5552 ADMINISTRATION ET FINANCES
Vérifications des collectivités

La Direction des vérifications des collectivités offre aux conseils communautaires un service indépendant d'évaluation visant à vérifier que les fonds reçus sont effectivement dépensés conformément à la politique et aux méthodes établies. Le personnel de cette Direction vérifie les états financiers des collectivités relevant d'Affaires du Nord Manitoba, il fournit sur demande, des analyses et des recommandations pertinentes.

Documents

5553 Rapports et dossiers des vérificateurs (Collectivités)
Vérifications effectuées dans les collectivités relevant d'Affaires du Nord Manitoba. Les dossiers comprennent notamment les relevés et documents suivants : état du fonds de caisse, rapprochements bancaires, comptes en fiducie, encaissements, décaissements, financements conditionnels, bordereaux de paie, comptes débiteurs, comptes créditeurs, biens d'équipement, procès-verbaux et résolutions des conseils.
Transférés aux Archives au bout de 7 ans sous NA 0014.

5554 Rapports et dossiers des vérificateurs (Projets spéciaux)
Documents relatifs aux vérifications particulières demandées par la direction d'Affaires du Nord Manitoba.
Transférés aux Archives au bout de 7 ans sous NA 0015.

5555 Vérifications - Correspondance interministérielle
Détruite au bout de 2 ans sous NA 0016.

5556 ADMINISTRATION ET FINANCES
Services financiers et administratifs

Les Services financiers et administratifs assurent le contrôle sur les plans de l'exploitation et des finances en comparant les dépenses aux budgets autorisés et en préparant les budgets des dépenses.

Documents

5557 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments A
Détruits au bout de 4 ans sous NA 00[illegible].

5558 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments R
Détruits au bout de 3 ans sous NA 0021.

5559 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments T (1-6)
Détruits au bout de 3 ans sous NA 0020.

5560 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments V
Détruits au bout de 3 ans sous NA 0022.

5561 Dossiers de la Gestion du parc de véhicules
Détruits au bout de 4 ans sous NA 0046.

5562 Dossiers financiers y compris le - Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments M, T
Budget des dépenses, documents relatifs au budget.
Détruits au bout de 7 ans sous NA 0086.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 5501 du Guide d'accès à l'information

AFFAIRES DU NORD MANITOBA

5563 **ADMINISTRATION ET FINANCES**
Fonds des Affaires du Nord

Conformément aux dispositions de la Loi sur les Affaires du Nord, le Fonds des Affaires du Nord administre le système d'imposition foncière du Ministère. Il tient un registre des propriétés évaluées, des impôts prélevés et reçus des collectivités relevant d'Affaires du Nord Manitoba. Il administre en outre un fonds en fiducie au nom de ces mêmes collectivités.

Documents

5564 Dossiers d'administration fiscale
Administration du système d'imposition foncière dans le nord du Manitoba : budget et règlements relatifs au budget, rapports concernant les propriétés admissibles aux dégrèvements fonciers provinciaux, règlements sur l'annulation des taxes, formulaires de modification des évaluations, balances de vérification, rapprochements bancaires et correspondance relative aux titres fonciers, au développement rural et à Justice Manitoba.
Détruits au bout de 12 ans sous NA 0073.

5565 Dossiers relatifs à la taxe foncière dans les collectivités
Correspondance administrative sur les taxes, arrérages de taxes dans le cas de propriétés particulières, et rapports sur le statut fiscal de la collectivité.
Détruits au bout de 5 ans sous NA 0074.

5566 Rôle d'imposition
Taxes imposées et payées dans les collectivités relevant d'Affaires du Nord Manitoba.

5567 Dossiers des recouvrements d'impôt
Documents relatifs aux impôts fonciers dus et payés chaque année par les collectivités relevant d'Affaires du Nord Manitoba : certificat d'imposition, avis d'imposition, reçus et avis d'évaluation.
Détruits au bout de 12 ans sous NA 0003.

5568 **Fonds en fiducie des Affaires du Nord - Grand livre général**
Transféré aux Archives au bout de 20 ans sous NA 0023.

5569 **Fonds en fiducie des Affaires du Nord - Factures**
Détruites au bout de 7 ans sous NA 0043.

5570 **Fonds en fiducie des Affaires du Nord - Registres de chèques**
Détruits au bout de 7 ans sous NA 0026.

5571 **Fonds en fiducie des Affaires du Nord - Gestion de la paie - Chèques oblitérés**
Détruits au bout de 7 ans sous NA 0025.

5572 **Fonds en fiducie des Affaires du Nord - Comptes créditeurs - Chèques oblitérés**
Détruits au bout de 7 ans sous NA 0024.

5573 **Fonds en fiducie des Affaires du Nord - Journal de la paie**
Détruit au bout de 12 ans sous NA 0027.

5574 **Fonds consolidé en fiducie des Affaires du Nord - Grand livre général, 1974-1978**
Transférer aux Archives au bout de 20 ans sous NA 0028.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 5501 du Guide d'accès à l'information

AFFAIRES DU NORD MANITOBA

5575 GESTION ET COORDINATION DES ENTENTES

La Direction de la gestion et de la coordination des ententes voit à l'orientation générale, à la coordination et à l'administration des divisions s'occupant respectivement de l'Accord de submersion des terres boréales, de la Coordination du développement du Nord et du Développement économique. La Direction est chargée des programmes de développement à coûts partagés et des services visant à favoriser l'esprit d'entreprise offerts aux habitants et aux collectivités du Nord.

Documents

5576 Sous-ministre adjoint - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 10 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous NA 0054.

5577 GESTION ET COORDINATION DES ENTENTES
Coordination du développement du Nord

La Direction de la coordination du développement du Nord appuie les programmes provinciaux et fédéraux-provinciaux établis à l'intention du Nord du Manitoba et ce, en assurant la coordination, la surveillance et l'analyse des activités et en aidant aux négociations. Elle administre les services et les initiatives dont les coûts sont partagés et qui composent le volet provincial de l'Entente Canada-Manitoba sur le développement du Nord.

Documents

5578 Entente Canada-Manitoba sur le développement du Nord - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 10 ans sous NA 0056.

5579 Dossiers d'activités
Coordination des projets autorisés en vertu de l'entente Canada-Manitoba sur le développement du Nord et mis en oeuvre par le Manitoba : formulaires d'autorisation des projets, rapports sur l'état d'avancement des projets et évaluation des projets.
Détruits au bout de 10 ans sous NA 0055.

5580 Projet manitobain d'entente intérimaire sur les terres du Nord - Dossiers 1974-1980
Administration des programmes découlant de l'entente. Le Projet manitobain d'entente intérimaire sur les terres du Nord et l'entente Canada-Manitoba sur les terres septentrionales, qui lui a succédé, étaient des ententes fédérales-provinciales axées sur le développement socio-économique, la création d'emplois et l'amélioration du mode de vie des populations du Nord.
Détruire en 1991, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous NA 0049A.

5581 GESTION ET COORDINATION DES ENTENTES
Accord de submersion des terres boréales

La direction chargée de l'Accord de submersion des terres boréales dessert les collectivités de Nelson House, de Cross Lake, de Norway House, de Split Lake et de York Factory conformément aux obligations légales contractées par le Manitoba dans le cadre de cet accord.

AFFAIRES DU NORD MANITOBA

5581 suite Signée en 1977 par la province du Manitoba, le Canada, Hydro-Manitoba et le Comité sur la submersion des terres boréales, cet Accord avait pour but de dédommager les particuliers et les collectivités auxquels la mise en place de projets hydro-électriques avaient porté préjudice. Cette direction assure notamment la négociation des demandes de règlement, elle aide les collectivités touchées à préparer et à présenter leurs demandes de dédommagement, et elle veille au respect des dispositions des règlements négociés.

Documents

5582 **Accord de submersion des terres boréales - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous NA 0059.

5583 **Accord de submersion des terres boréales** - Dossiers de travail
Interprétation et mise en oeuvre de l'**Accord de submersion des terres boréales** : propositions, analyses des obligations contractées, opinions juridiques préliminaires du conseiller juridique de la Couronne, instructions administratives, présentations au **Conseil du Trésor**, analyse des coûts et correspondance entre les quatre parties signataires de l'accord.
Détruits au bout de 10 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage**, sous NA 0058.

5584 Dossiers des litiges
Mesures d'arbitrage prises conformément à l'**Accord de submersion des terres boréales** et appels interjetés à la suite des décisions prises : instructions au conseiller juridique, documents préparés pour **l'interrogatoire préalable** tels que les affidavits, les demandes d'audiences, les ordonnances intérimaires et finales, les demandes de remboursement des frais juridiques des requérants, et les jugements de l'arbitre ou de la Cour d'appel.
Transférés aux Archives 7 ans après leur fermeture, sous NA 0057.

5585 Groupe de travail sur les revendications territoriales des Autochtones, 1978-1981
Politique et conseils concernant les revendications territoriales étudiées par le Groupe de travail.
Transférés aux Archives sous NA 0060.

5586 GESTION ET COORDINATION DES ENTENTES
Développement économique

La Direction du développement économique assure la prestation de services dans les domaines de la gestion et des finances aux entreprises commerciales déjà installées ou en voie de création se trouvant dans la région relevant d'Affaires du Nord Manitoba. Les résidents des collectivités peuvent bénéficier d'une aide financière et de services de consultation et de formation afin de leur permettre de mettre sur pied des entreprises commerciales locales et les plans opérationnels connexes.

Documents

5587 **Aménagement rural et développement agricole (ARDA) - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 7 ans sous NA 0053.

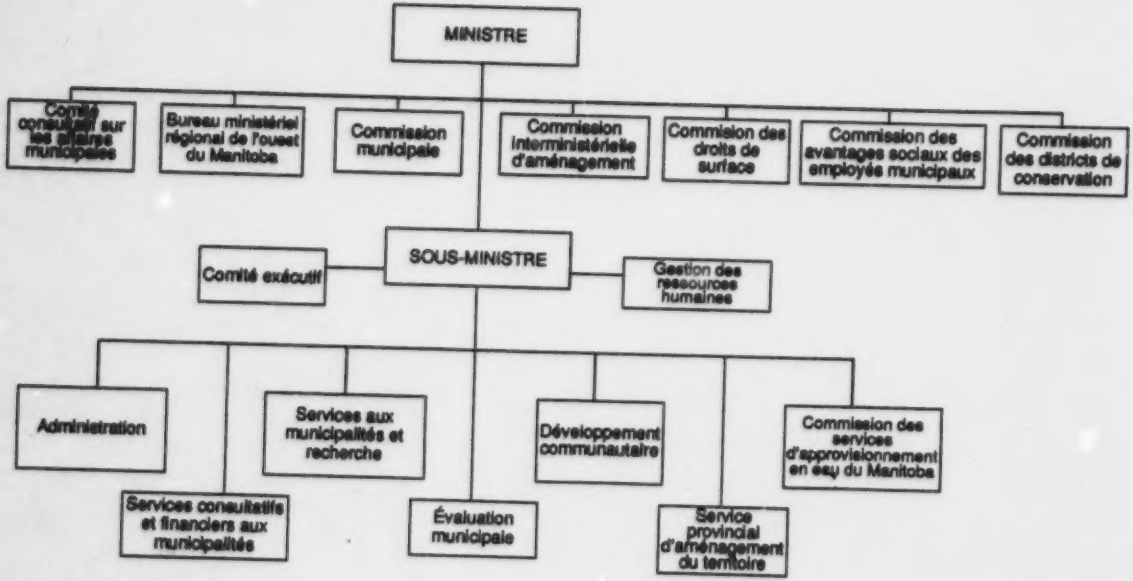
Pour les demandes de consultation,
voir le n° 5501 du Guide d'accès à l'information

AFFAIRES DU NORD MANITOBA

5588 **ARDA** - Dossiers du comité
Délibération et recommandations du comité.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous NA 0052.

5589 **ARDA** - Grand livre général
Transférés aux Archives au bout de 7 ans sous NA 0050.

5590 **ARDA** - Dossiers de projets
Demandes de subventions dans le cadre de l'accord **ARDA** et surveillance : formulaires de demandes, analyse des projets, contrats, lettres d'offre, correspondance avec les demandeurs, reçus et factures.
Détruits 7 ans après leur fermeture, **sous réserve de tri aux fins d'archivage**, sous NA 0051.


MINISTRE
Comité consultatif sur les plaintes municipales
Bureau ministériel régional de l'ouest du Manitoba
Commission municipale
Commission interministérielle d'aménagement
Commision des droits de surface
Commision des avantages sociaux des employés municipaux
Commission des districts de conservation
Comité exécutif
SOUS-MINISTRE
Gestion des ressources humaines
Administration
Services aux municipalités et recherche
Développement communautaire
Commission des services d'approvisionnement en eau du Manitoba
Services consultatifs et financiers aux municipalités
Évaluation municipale
Service provincial d'aménagement du territoire

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 5651 du Guide d'accès à l'information

DÉVELOPPEMENT RURAL

5650 Développement rural Manitoba a d'abord été créé en 1886 sous le nom de Bureau du Commissaire municipal avec l'adoption de la Loi sur les municipalités. L'expansion des services provinciaux et municipaux a débouché en 1953 sur la formation du ministère des Affaires municipales. En 1989, son mandat ayant été élargi, le ministère a été rebaptisé sous le nom de Développement rural.

Le Ministère est chargé des relations entre les municipalités et la province du Manitoba. Il fournit des services d'évaluation à toutes les municipalités du Manitoba, à l'exception de la Ville de Winnipeg. Il offre également des conseils et des services d'appui technique aux administrations municipales, aux organismes communautaires et aux particuliers sur des questions concernant l'aménagement des territoires, la conservation des ressources naturelles, l'installation de services sûrs d'approvisionnement en eau et d'usines de traitement des eaux usées, et le développement économique rural. Enfin, le Ministère représente le gouvernement provincial en ce qui a trait aux questions d'utilisation du sol.

Répertoires internes : Municipal Official, (Guide à l'intention des fonctionnaires municipaux)

5651 Les demandes de consultation des documents de Développement rural Manitoba doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur de l'accès à l'information
Développement rural Manitoba
450, Broadway
Pièce 332
Winnipeg
R3C 0V8
Tél. : 945-4074

On peut prendre les mesures nécessaires pour consulter les dossiers ou obtenir des photocopies en communiquant avec le coordonnateur de l'accès à l'information.

Tous les bureaux du gouvernement sont répertoriés par localité à la fin des pages vertes du Guide d'accès à l'information.

5652 L'adresse de l'agent responsable de l'accès à l'information pour Développement rural Manitoba est la suivante :

Chef de bureau
Services administratifs et financiers
Développement rural Manitoba
450, Broadway
Pièce 332
Winnipeg
R3C 0V8

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 5651 du Guide d'accès à l'information

DÉVELOPPEMENT RURAL

CABINET DU MINISTRE

Répertoires internes : dossiers des municipalités et des districts d'aménagement; dossiers du Ministère - organisation des fichiers.

Documents

5653 Cabinet du Ministre - Dossiers des municipalités et des districts d'aménagement
Élaboration et mise en oeuvre de la politique relative aux municipalités : cartes, plans des secteurs, règlements, pétitions et plaintes déposées par les contribuables au sujet de questions d'évaluation, d'aménagement du territoire ou de systèmes d'assainissement par exemple.
Transférés aux Archives au bout de 6 ans sous RD/MA 0003.

5654 Dossiers du Ministère
Élaboration et mise en oeuvre de la politique interne du Ministère.
Transférés aux Archives au bout de 6 ans sous RD/MA 0002.

5655 Dossiers relatifs au Conseil du Trésor et au Cabinet
Transférés aux Archives au bout de 6 ans sous RD/MA 0001.

RESPONSABILITÉS MINISTÉRIELLES

5656 COMITÉ CONSULTATIF SUR LES AFFAIRES MUNICIPALES

Le Comité consultatif sur les affaires municipales est chargé de surveiller les travaux de vérification menés dans les municipalités, ainsi que les barèmes de droits. Le Comité fait également des recommandations au Ministre. Il est composé de représentants du Ministère, de l'Union des municipalités du Manitoba et de l'Association des municipalités urbaines du Manitoba.

5657 BUREAU MINISTÉRIEL RÉGIONAL DE L'OUEST DU MANITOBA

Le Bureau ministériel régional de l'ouest du Manitoba est chargé de donner des conseils et de l'aide au résidents du sud-ouest du Manitoba lorsqu'ils doivent entrer en contact avec le gouvernement pour diverses questions, par exemple, l'aide aux victimes de la sécheresse ou l'aménagement de parcs.

5658 COMMISSION MUNICIPALE

La Commission municipale agit en qualité d'instance quasi-judiciaire, puisqu'elle est chargée de statuer sur les décisions dont on a fait appel, décisions qui portent notamment sur des questions d'évaluation; elle reçoit aussi les objections aux règlements de zonage, les demandes d'annulation et d'approbation de plans de lotissement, ainsi que les

DÉVELOPPEMENT RURAL

5658 suite recommandations du Ministre. La Commission évalue toutes les demandes d'emprunts faites par les municipalités et les districts hospitaliers, et elle assure la préparation et l'émission des obligations. La Loi sur la commission municipale, la Loi sur les municipalités, la Loi sur l'évaluation municipale et la Loi sur l'aménagement du territoire figurent parmi les textes législatifs l'autorisant à exercer ses fonctions.

Documents

5659 Commission municipale - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage des dossiers généraux sous RD/MA 0032 et RD/MA 0033.

5660 Ordonnances de la Commission municipale
Transférées aux Archives au bout de 15 ans sous RD/MA 0016.

5661 Recueils de procès-verbaux
Délibérations et décisions de la Commission.
Transférés aux Archives au bout de 15 ans sous RD/MA 0017.

5662 Enregistrements des audiences
Enregistrements des audiences de la Commission municipale
Transférés aux Archives au bout de 3 ans sous RD/MA 0029.

5663 Dossiers des appels
Dossiers de tous les cas d'appel traités par la Commission municipale : nature de l'appel, nom du demandeur et date de l'audience.
Transférés aux Archives une fois que le volume est complet sous RD/MA 0034.

5664 Dossiers des appels classés par autorités compétentes (Ordonnances de lotissement)
Appels interjetés à l'encontre des décisions des diverses autorités compétentes. Les dossiers comprennent notamment les ordonnances de la Commission municipale, les certificats de propriété, les demandes d'autorisation de lotissement, les refus ou les rejets du Ministère, les résolutions des conseils municipaux et les pièces.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous RD/MA 0019.

5665 Dossiers des appels concernant des décisions en matière d'évaluation
Appels interjetés à l'encontre de décisions de diverses instances (Tribunal et Comité de révision) au sujet de la classification de propriétés et des assiettes d'imposition. Les dossiers comprennent notamment les décisions des instances (Tribunal et Comité de révision), les lettres d'appel, la correspondance et toutes les pièces pertinentes.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous RD/MA 0020.

5666 Dossiers des évaluations rajustées
Appels interjetés auprès de la Commission municipale à l'encontre de décisions en matière d'évaluations rajustées.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous RD/MA 0021.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 5651 du Guide d'accès à l'information

DÉVELOPPEMENT RURAL

5667 Dossiers des règlements de zonage de la Ville de Winnipeg
Appels interjetés à l'encontre de règlements de zonage de la Ville de Winnipeg. Les dossiers comprennent notamment les pétitions, les plans de lotissement et les ordonnances de la Commission municipale.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous RD/MA 0027.

5668 Appels interjetés auprès de la Commission à l'encontre de règlements de zonage des municipalités.
Appels interjetés à l'encontre de règlements de zonage des municipalités.
Les dossiers comprennent notamment un double des ordonnances de la Commission municipale, les avis d'audience publique, les objections aux règlements de zonage, les affidavits, les photographies, les ordres du jour des réunions et les quittances remises en règlement des frais de dépôt et d'audience.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous RD/MA 0040.

5669 Dossiers des améliorations locales
Appels interjetés à l'encontre de décisions municipales en matière d'améliorations locales. Les dossiers comprennent notamment les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions de la Commission municipale, ses ordonnances, les affidavits et le double des règlements municipaux.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous RD/MA 0042.

5670 Dossiers des appels relatifs à la Loi sur l'environnement
Appels interjetés à l'encontre de décisions de la Commission de protection de l'environnement. Les dossiers comprennent notamment les décrets du lieutenant-gouverneur en conseil, les résolutions, les avis d'audience publique, les certificats de propriété, les affidavits et les plans de lotissement.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous RD/MA 0046.

5671 Dossiers des appels divers
Dossiers des divers cas d'appels interjetés à l'encontre de décisions municipales relatives par exemple aux systèmes d'assainissement, aux impôts levés par les commissions scolaires (évaluations équilibrées), aux levés spéciaux et aux acquisitions foncières effectuées par les municipalités à l'extérieur de leur territoire. Les dossiers comprennent notamment les résolutions, les décrets du lieutenant-gouverneur en conseil, les ordonnances de la Commission municipale, les pétitions, les règlements municipaux, les cartes, les rapports et les décisions de la Commission municipale.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous RD/MA 0036 et RD/MA 0037.

5672 Pièces
Pièces à conviction présentées par les parties ayant fait appel d'une décision auprès de la Commission municipale. Les dossiers comprennent notamment les rapports pertinents, les affidavits, les règlements municipaux, les plans et autres preuves documentaires.
Transférées aux Archives au bout de 8 ans sous RD/MA 0043.

DÉVELOPPEMENT RURAL

5673 Cartes et plans
Cartes de municipalités et de lotissements présentées par les parties ayant fait appel d'une décision auprès de la Commission.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous RD/MA 0041.

5674 Énoncés d'aménagement - Plan directeur - Districts d'aménagement
Modifications et adoption des énoncés d'aménagement et des plans directeurs.
Demandes présentées par des municipalités visant la formation de districts d'aménagement. Les dossiers comprennent notamment les avis d'audience, les résolutions des conseils, les décrets du lieutenant-gouverneur en conseil, les ordres du jour des réunions de la Commission municipale, ses rapports et ses recommandations et, enfin, les pièces pertinentes.
Transférés aux Archives au bout de 7 ans sous RD/MA 0031.

5675 Plans - Annulations et approbations
Demandes soumises par les municipalités pour obtenir l'annulation ou l'approbation de tout ou partie d'un plan de lotissement : ordonnances de la Commission municipale, ordres du jour et procès verbaux des réunions, plans proposés, pièces, affidavits et autorisations ministérielles.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous RD/MA 0025.

5676 Dossiers des schémas d'aménagement urbain
Oppositions, dérogations et ordonnances relatives à des schémas d'aménagement urbain. Les dossiers comprennent notamment les schémas d'aménagement en tant que tels, les pétitions et les ordonnances de la Commission municipale.
Transférés aux Archives au bout de 3 ans sous RD/MA 0026.

5677 Dossiers des dérogations et des libérations relatives aux notifications d'opposition à la construction.
Demandes soumises par les municipalités en vue de modifier ou d'annuler une notification d'opposition à la construction. Les dossiers comprennent notamment les avis d'audience publique, les ordonnances de la Commission municipale, les recommandations des conseils au sujet des demandes et les certificats de propriété, ainsi que toutes les pièces présentées à l'appui des demandes.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous RD/MA 0023.

5678 Dossiers des modifications de limites municipales
Enquêtes et audiences relatives aux changements apportés aux limites municipales. Les dossiers comprennent notamment les résolutions des conseils, les ordonnances de la Commission municipale, les demandes de modification des limites municipales et les rapports et recommandations soumis au Ministre.
Transférés aux Archives au bout de 8 ans sous RD/MA 0045.

5679 Dossiers des emprunts municipaux
Dossiers des demandes présentées par les municipalités en vue d'obtenir un prêt ou une subvention d'immobilisations, comprenant notamment un

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 5651 du Guide d'accès à l'information

DÉVELOPPEMENT RURAL

5679 suite double des ordonnances de la Commission municipale, des règlements municipaux, un relevé des obligations émises et les états financiers pertinents.
Détruits au bout de 20 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage sous RD/MA 0039.

5680 Prêts consentis aux divisions scolaires
Dossiers des demandes présentées par les divisions scolaires en vue d'obtenir un prêt pour faire construire des écoles, contenant les règlements pertinents, les états financiers, un double des ordonnances de la Commission municipale et les documents relatifs aux débentures émises.
Détruits au bout de 20 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous RD/MA 0038.

5681 Dossiers du budget et du budget des dépenses
Détruits au bout de 3 ans sous RD/MA 0030.

5682 Grand livre des encaissements
Transféré aux Archives au bout de 7 ans sous RD/MA 0047.

5683 Factures et carnets de reçus
Détruits au bout de 7 ans sous RD/MA 0048.

5684 Personnel - Dossiers d'exploitation et Dossiers des employés
Détruits au bout de 7 ans (Dossiers d'exploitation); transférés aux Archives 7 ans après la clôture du dossier (Dossiers des employés) sous RD/MA 0024.

5685 Registre de chèques, 1917-1979
Transférer aux Archives sous RD/MA 0049.

5686 COMMISSION INTERMINISTÉRIELLE D'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

La Commission interministérielle d'aménagement du territoire assure la coordination des travaux d'élaboration et de mise en oeuvre de la politique et des programmes relatifs à l'utilisation des sols, tant à l'intérieur du gouvernement qu'entre les organismes. Elle est composée notamment des sous-ministres (ou de leurs délégués) que les divers aspects de l'aménagement foncier concernent particulièrement ou qui jouent dans ce domaine un rôle prépondérant.

Documents

5687 Dossiers de la Commission interministérielle d'aménagement du territoire
Ordres du jour des réunions, procès-verbaux, exposés de politique et recommandations de la Commission.
Transférés aux Archives au bout de 8 ans sous RD/MA 0012.

DÉVELOPPEMENT RURAL

5688 **COMMISSION DES DROITS DE SURFACE**

La Commission des droits de surface est chargée de statuer sur les problèmes qui surgissent entre exploitants et propriétaires (ou occupants) de terrains en ce qui a trait au droit d'entrée pour la prospection du pétrole et du gaz naturel. Elle détermine les indemnités à verser en contrepartie de l'adjudication de droits de surface. La Commission est également chargée de veiller à l'entretien, à la préservation et à la remise en état des terres après l'abandon des sites.

Documents

5689 Commission des droits de surface - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 10 ans, à l'exception des procès-verbaux de la Commission, qui sont transférés aux Archives sous RD/MA 0301.

5690 Demandes
Demandes adressées à la Commission par les dirigeants de sociétés pétrolières et les propriétaires des terrains pour lui demander de trancher les litiges relatifs au droit d'entrée, au versement d'indemnités, à la réévaluation des montants accordés et à divers actes délictuels. Les dossiers comprennent notamment les ordonnances d'abandon, les preuves de signification, les schémas d'implantation, les avis de visite, les avis d'audience et les ordonnances de la Commission.
Détruits 10 ans après la date de l'ordonnance prononcée par la Commission sous RD/MA 0302.

5691 Commission des droits de surface - Ordonnances de la Commission
Toutes les ordonnances concernant le droit d'entrée, le versement d'indemnités, la réévaluation des montants accordés, divers actes délictuels et l'abandon des sites.
Transférées aux Archives au bout de 21 ans sous RD/MA 0305.

5692 Avis d'abandon
Documents adressés aux propriétaires par les dirigeants des sociétés pétrolières pour annoncer l'abandon des lieux. Les dossiers comprennent les preuves de signification, les schémas d'implantation, les certificats d'abandon, les ordonnances de la Commission et la correspondance connexe.
Détruits 10 ans après le dépôt sous RD/MA 0303.

5693 Dossiers des baux enregistrés
Dossiers de tous les baux enregistrés relatifs aux concessions de droits de surface et de droits pétroliers au Manitoba, contenant entre autres documents les schémas d'implantation.
Détruits 10 ans après la date du dépôt sous RD/MA 0304.

DÉVELOPPEMENT RURAL

5694 COMMISSION DES AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

La Commission des avantages sociaux des employés municipaux administre un régime de retraite, un régime collectif d'assurance-vie et un régime de prestations d'invalidité destinés aux employés municipaux et quasi-municipaux. Les cotisations, les revenus de placement, les intérêts et les produits de la vente de valeurs mobilières sont intégralement versés au Fonds de retraite.

5695 COMMISSION DES DISTRICTS DE CONSERVATION

La Commission des districts de conservation a été établie en vertu de la Loi sur les districts de conservation dans le but d'agir comme intermédiaire entre le ministre des Ressources naturelles et les conseils des districts de conservation. Elle prépare un résumé des opérations et des budgets des districts, évalue et approuve leurs plans, offre des services d'orientation aux conseils et informe le Ministre sur les questions pertinentes.

Documents

5696 Dossiers du secrétariat
Procès-verbaux, directives, et dossiers sur les programmes et les budgets.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous RD 0274.

SOUS-MINISTRE

Répertoires internes : Dossiers d'exploitation et dossiers des municipalités - Organisation des fichiers

Documents

5697 Sous-ministre - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 10 ans, à l'exception des dossiers des associations, de la réglementation, des différentes sections du Ministère et des districts d'aménagement qui sont transférés aux Archives au bout de 15 ans sous RD/MA 0114, RD/MA 0115, RD/MA 0116, RD/MA 0117, RD/MA 0118 et RD/MA 0119 respectivement.

5698 Dossiers des municipalités
Dossiers de l'élaboration et de la mise en oeuvre de la politique relative aux municipalités, contenant notamment diverses cartes, règlements et pétitions, ainsi que les plaintes déposées par les contribuables au sujet par exemple de l'évaluation, des plans d'aménagement et des réseaux d'assainissement.
Transférés aux Archives au bout de 15 ans sous RD/MA 0004.

5699 Doubles
Détruits au bout de 5 ans sous RD/MA 0113.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 5651 du Guide d'accès à l'information

DÉVELOPPEMENT RURAL

5700 **COMITÉ EXÉCUTIF**

Le Comité exécutif est chargé de déterminer l'orientation des programmes du Ministère et d'établir en la matière des lignes directrices et des directives. Il réunit les directeurs des divisions, et il est présidé par le sous-ministre.

5701 **GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

La Division de la gestion des ressources humaines fournit au Ministère des services de recrutement, de sélection, de classification des postes, d'évaluation du rendement, de relations avec les employés, de planification des ressources humaines, de formation et de perfectionnement du personnel et des services d'orientation.

Répertoires internes : Dossiers d'exploitation - Organisation des fichiers.

Documents

5702 Gestion des ressources humaines - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 7 ans sous RD/MA 0144.

5703 Dossiers des concours
Détruits au bout de 2 ans ou après la vérification sous RD/MA 0147.

5704 Bulletins de la Commission de la Fonction publique
Détruits au bout d'un an sous RD/MA 0148.

5705 Dossiers des postes
Détruits après remplacement sous RD/MA 0155.

5706 Dossiers des employés
Détruits 60 ans après la clôture du dossier sous RD/MA 0145.

5707 Registres des présences
Détruits au bout de 10 ans sous RD/MA 0151.

5708 Relevés d'emploi - Emploi et Immigration (Canada)
Détruits au bout de 6 ans sous RD/MA 0150.

5709 Système de la paie - Rapports
Détruits au bout de 4 ans sous RD/MA 0146.

5710 Système de la paie - Bordereaux d'augmentation
Détruits au bout d'un an sous RD/MA 0153.

5711 SIEM - Avis de modification, d'inscription et d'engagement
Détruits au bout de 5 ans sous RD/MA 0149.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 5651 du Guide d'accès à l'information

DÉVELOPPEMENT RURAL

5712 **SIEM - Rapports**
Détruits au bout d'un an sous RD/MA 0152.

5713 **ADMINISTRATION**

La Division de l'administration est chargée de coordonner la gestion des ressources financières du Ministère et de s'occuper de ses activités administratives. Elle doit assurer pour le Ministère les services d'information du public; elle exploite une bibliothèque qui rassemble des ouvrages consacrés aux divers aspects de l'administration municipale; enfin, elle offre des services de consultation au personnel du Ministère et au public.

Documents

5714 Directeur - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 7 ans sous RD/MA 0120.

5715 **Paiements des impôts - Doubles des quittances**
Doubles des quittances de règlement pour les impôts levés par les municipalités.
Détruits au bout de 2 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage**, sous RD/MA 0128.

5716 **Dossiers des impôts levés par les municipalités**
Détail du calcul du taux d'imposition exprimé en millième et dossiers des impôts municipaux : nom de la municipalité, **évaluation rajustée**, impôts municipaux, droits versés pour les cautionnements, droits de gestion versés par les Districts d'administration locale, taxes relatives à l'Aide sociale et total des impôts perçus.
Détruits au bout de 6 ans sous RD/MA 0127.

5717 **Dossiers des districts d'administration locale des municipalités rurales**
Plans, procès-verbaux, double des règlements municipaux et décrets du lieutenant-gouverneur en conseil, double des résolutions municipales ordonnant l'ouverture, la fermeture ou l'élargissement de routes, dossiers des travaux lancés dans le cadre du Projet d'embellissement des rues principales du Manitoba et dossiers des travaux d'aménagement public.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous RD/MA 0122.

5718 **Dossiers des dégrèvements d'impôts fonciers pour les soldats**
Dossiers des demandes de règlement présentées en vertu de la Loi sur le dégrèvement de l'impôt foncier des soldats, contenant notamment les résolutions municipales, les demandes, les autorisations et la correspondance connexe. En vertu de la Loi sur le dégrèvement de l'impôt foncier des soldats, les municipalités sont tenues d'exempter certains vétérans (ou leurs survivants admissibles) d'impôts municipaux (entièrement ou en partie).
Détruits au bout de 7 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage** sous RD/MA 0123.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 5651 du Guide d'accès à l'information

DÉVELOPPEMENT RURAL

5719 **Dossiers des demandes d'assurance vol et détournement présentées par les municipalités**
Dossiers des demandes présentées par les municipalités et correspondance connexe. L'assurance vol et détournement protège les municipalités contre les risques de vol d'argent et de valeurs mobilières.
Détruits au bout de 2 ans sous RD/MA 0125.

5720 **Décrets du lieutenant-gouverneur en conseil - Gestion financière**
Détruits au bout d'un an sous RD/MA 0124.

5721 **Dossiers du budget et du budget des dépenses**
Détruits au bout de 6 ans sous RD/MA 0129.

5722 **Prévisions des mouvements de trésorerie**
Détruits au bout de 4 ans sous RD/MA 0136.

5723 **Rapports sur les écarts**
Détruits au bout de 4 ans sous RD/MA 0139.

5724 **Encaissements - Comptes débiteurs**
Détruits au bout de 6 ans sous RD/MA 0134.

5725 **Relevés des dépôts**
Détruits au bout de 4 ans sous RD/MA 0130.

5726 **Demandes d'achat**
Détruites au bout de 4 ans sous RD/MA 0131.

5727 **Rapports du Système de comptabilité avec pièces justificatives et du Système du Grand livre général**
Détruits au bout de 4 ans sous RD/MA 0137.

5728 **Dossiers du Système de comptabilité avec pièces justificatives**
Éléments A à F du Système de comptabilité avec pièces justificatives et factures à payer.
Détruits au bout de 4 ans sous RD/MA 0132.

5729 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments H**
Détruits au bout de 5 ans sous RD/MA 0138.

5730 **Grands livres de comptabilité, 1923-1980**
Grands livres des crédits du ministère.
Transférer aux Archives sous RD/MA 0135.

5731 **Avances à justifier - Demandes**
Détruites au bout de 2 ans après le remboursement de l'avance sous RD/MA 0133.

5732 **Dossiers de la gestion du parc de véhicules**
Détruits au bout de 4 ans sous RD/MA 0126.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 5651 du Guide d'accès à l'information

DÉVELOPPEMENT RURAL

5733 SERVICES CONSULTATIFS ET FINANCIERS AUX MUNICIPALITÉS

La Division des services consultatifs et financiers aux municipalités fournit aux administrations municipales des services spécialisés en matière de préparation budgétaire et de gestion financière; elle fixe les normes à respecter par les municipalités pour la communication de l'information financière; elle applique diverses mesures réglementaires dans le domaine des finances municipales. Elle administre également le Programme de subventions aux municipalités et fournit des services de soutien en matière de finances municipales à d'autres ministères du gouvernement provincial. En outre, la Division assure la liaison avec les conseils municipaux et les secrétaires-trésoriers; enfin, elle suit les activités des districts d'administration locale.

Répertoires internes : **Dossiers d'exploitation** - Organisation des fichiers.

Documents

5734 Services consultatifs et financiers aux municipalités - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 7 ans sous RD/MA 0174.

5735 Dossiers de la correspondance avec les municipalités
Correspondance échangée avec les municipalités dans le domaine financier.
Détruits au bout de 7 ans sous RD/MA 0175.

5736 Rapports mensuels
Rapports mensuels sur la situation financière des municipalités. Les dossiers comprennent notamment les états suivants : bilans du Fonds de fonctionnement général, bilans du Fonds d'investissement, études comparatives des budgets et des revenus effectivement touchés (Fonds de fonctionnement général), comparaisons entre les dépenses prévues et les dépenses effectivement engagées, bilans du Fonds de fonctionnement (Services publics), états des recettes et des dépenses du Fonds de fonctionnement (Services publics).
Détruits au bout d'un an sous RD/MA 0176.

5737 Dossiers budgétaires des municipalités et rapports financiers vérifiés
Budgets annuels des dépenses et états financiers vérifiés de toutes les municipalités. Les dossiers comprennent notamment les questionnaires remplis à l'occasion du processus d'examen du budget, un double des règlements et les documents de travail utilisés. On trouve dans les rapports financiers vérifiés les bilans, les états des recettes et des dépenses, le détail des Fonds de fonctionnement, de services publics et de réserve, et les échéanciers des débentures émises.
Détruits 3 ans après la reproduction sur microfilm des documents (originaux); transférés aux Archives (microfilm) sous RD/MA 0178.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 5651 du Guide d'accès à l'information

DÉVELOPPEMENT RURAL

5738 Rapports financiers consolidés des municipalités
Dossiers financiers des municipalités contenant les bilans, les états des recettes et des dépenses (Fonds de fonctionnement et Fonds des services publics), les échéanciers des débentures, les fonds de réserve et les données relatives aux évaluations.
Détruits au bout de 7 ans (originaux); transférés aux Archives (microfilm) sous RD/MA 0180.

5739 Dossiers des budgets municipaux
Dossiers du suivi par le Ministère des budgets de dépenses des municipalités contenant les questionnaires d'examen budgétaire et le double des règlements pertinents.
Détruits au bout de 3 ans (originaux); détruits au bout de 25 ans (microfilm) sous RD/MA 0181.

5740 Dossiers des débentures de financement d'immobilisations
Dossiers relatifs au suivi par le Ministère du financement d'immobilisations des projets mis en oeuvre par les divisions scolaires, contenant notamment les feuillets d'information sur les débentures émises, les quittances remises au moment du paiement des droits pour les règlements, les ordonnances de la Commission municipale, le double des règlements pertinents (aménagements locaux et emprunts généraux) et des annexes, ainsi qu'un double des feuillets d'information financière.
Détruits à la date d'échéance sous RD/MA 0184.

5741 Dossiers des débentures de financement d'immobilisations
Dossiers relatifs au suivi par le Ministère du financement des municipalités et des districts hospitaliers et du financement d'immobilisations des bibliothèques publiques : quittances remises au moment du paiement des droits pour les règlements, ordonnances de la Commission municipale, règlements municipaux et annexes, projets additionnels, fiches de travail, affidavits de demande, questionnaires, doubles des annonces publiques et déclarations solennelles.
Détruits 6 ans après la fin du projet ou du financement en question et une fois la débenture échue, sous RD/MA 0190A.

5742 Dossiers financiers
Dates d'échéance des débentures émises par les municipalités et annexes des règlements.
Détruits au bout de 20 ans ou au moment de l'échéance de l'obligation sous RD/MA 0193.

5743 Dossiers de l'évaluation
Récapitulatif des évaluations municipales pour chaque division scolaire, classées par division scolaire dans chaque quartier et par district hospitalier.
Détruits au bout d'un an sous RD/MA 0194.

5744 États financiers des organismes quasi-municipaux
États financiers vérifiés de tous les organismes quasi-municipaux : bilans, et états des recettes et dépenses. Ces organismes comprennent notamment les districts d'aménagement, les districts de villages non

DÉVELOPPEMENT RURAL

5744 suite constitués en municipalités, les districts de lutte contre les mauvaises herbes, ainsi que les commissions et conseils de loisirs.
Détruits au bout de 3 ans sous RD 0198.

5745 Dossiers des districts d'administration locale
Dossiers de la gestion et de la coordination des activités des districts d'administration locale contenant les listes de chèques, les procès-verbaux, les résolutions et la correspondance connexe.
Détruits au bout de 3 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage des procès-verbaux et des résolutions, sous RD/MA 0177.

5746 Dossiers des annulations d'impôts et de dettes par règlement
Documents autorisant l'annulation des impôts ou des dettes imputables à une municipalité. Les dossiers comprennent les doubles des règlements et des annexes d'annulation, les déclarations solennelles et la correspondance connexe.
Détruits au bout de 7 ans sous RD/MA 0182.

5747 Dossiers des compensations d'impôts
Dossiers du versement aux municipalités de subventions à titre de compensations d'impôts contenant notamment les éléments A du Système de comptabilité avec pièces justificatives, les relevés d'impôt et la correspondance connexe.
Détruits au bout de 7 ans sous RD/MA 0188.

5748 Dossiers du Programme Atouts communautaires des municipalités du Manitoba
Lancement et administration du programme Atouts communautaires des municipalités du Manitoba. Les dossiers comprennent les demandes, les autorisations accordées, le détail des versements de soutien et la correspondance connexe.
Détruits au bout de 6 ans sous RD/MA 0186.

5749 Dossiers du Programme Aide fiscale aux propriétaires occupants et du Programme Aide aux pensionnés en matière de taxes scolaires

Détails des versements effectués en vertu des programmes suivants : Programme d'aide aux pensionnés en matière de taxes scolaires (régions rurales), Programme d'aide aux pensionnés en matière de taxes scolaires (Winnipeg), Programme d'aide fiscale aux propriétaires occupants (régions rurales), Programme d'aide fiscale aux propriétaires occupants (Winnipeg),
Détruits au bout de 6 ans sous RD/MA 0185.

5750 Projet d'embellissement des rues principales du Manitoba
Dossiers de l'administration du Projet d'embellissement des rues principales du Manitoba : demandes d'approbation de projets, double des discours, décrets du lieutenant-gouverneur en conseil, protocoles d'entente, demandes d'autorisation ministérielle, propositions de projets, double des rapports du Système de comptabilité avec pièces justificatives et demandes de remboursement en vertu des projets.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 5651 du Guide d'accès à l'information

DÉVELOPPEMENT RURAL

5750 Détruits 7 ans après la date du paiement final, sous réserve de tri aux suite fins d'archivage, sous RD/MA 0179.

5751 Dossiers de la Commission des services d'approvisionnement en eau du Manitoba Projets municipaux (doubles)
Dossiers des projets d'installation de systèmes d'approvisionnement en eau dans les municipalités : résolutions municipales, propositions de projets, offres de la Commission, règlements, procès-verbaux des réunions, ordres du jour, états financiers, études et rapports d'avancement.
Détruits au bout d'un an sous RD/MA 0187.

5752 Système de comptabilité avec pièces justificatives et Factures (comptes créditeurs et comptes débiteurs)
Détruits au bout de 4 ans sous RD/MA 0197.

5753 SERVICES AUX MUNICIPALITÉS ET RECHERCHE

La Division des services aux municipalités et de la recherche a pour mandat d'assurer la prestation de services informatiques au Ministère ainsi qu'aux administrations municipales, surtout en ce qui concerne la préparation des rôles d'évaluation et avis de cotisation et des relevés d'imposition foncière et des avis.

Répertoires internes : Dossiers d'exploitation - Organisation des fichiers; dossiers des organisations et des ateliers Organisation des fichiers.

Documents

5754 Services aux municipalités et recherche - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 10 ans, à l'exception des dossiers concernant d'autres sections du Ministère, d'autres provinces ou le gouvernement fédéral, détruits au bout d'un an, et des dossiers d'exploitation, détruits au bout de 5 ans sous RD/MA 0205, RD/MA 0208, RD/MA 0209, RD/MA 0210 et RD/MA 0211 respectivement.

5755 Dossiers des organisations et des ateliers
Dossiers des conférences et des ressources pédagogiques relatives aux organisations regroupant des administrations municipales comme l'Association des municipalités urbaines du Manitoba.

Détruits au bout de 5 ans sous RD/MA 0207.

5756 Données relatives aux ventes de biens-fonds et à l'évaluation - Système informatique
Base de données relatives aux ventes de biens-fonds au Manitoba. Pour chaque vente, le dossier indique le numéro du rôle d'évaluation, le numéro de la municipalité, la description cadastrale, le montant de l'évaluation, la valeur marchande du terrain et, enfin, le ratio entre valeur marchande et valeur imposable.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 5651 du Guide d'accès à l'information

DÉVELOPPEMENT RURAL

5756 Fichier principal mis à jour au fur et à mesure; détruit au bout du suite 10e cycle sous RD/MA 0202.

5757 Évaluation - **Système informatique**
Données relatives à l'évaluation de tous les biens-fonds situés au Manitoba, à l'exception de ceux de la Ville de Winnipeg. La liste des rôles d'évaluation contient le nom du propriétaire, le titre de propreté, la description cadastrale, les dimensions de la propriété, le district électoral, la division scolaire, le district hospitalier et le quartier dans lesquels elle se trouve, la classification des immeubles, la valeur imposable et la situation fiscale.
Fichier principal continuellement mis à jour; documents d'introduction des données et états imprimés détruits selon un calendrier variable sauf les rôles d'évaluation sur microfiche qui sont transférés aux Archives sous RD/MA 0212A.

5758 Dossiers des méthodes de détermination de l'assiette d'imposition
Méthodes existantes et proposées pour la détermination de l'assiette d'imposition des biens réels.
Détruits au bout de 5 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous RD/MA 0206.

5759 Dossiers techniques de l'évaluation
Description des caractéristiques techniques nécessaires à la mise en oeuvre d'un système informatisé d'évaluation.
Détruits une fois que le système n'est plus en usage sous RD/MA 0204.

5760 **Tribunal et Comité de révision - Bilans et Formule A**
Modifications des rôles d'évaluation ordonnées par un **Comité de révision**. Les dossiers comprennent notamment les avis et les rôles d'évaluation, et les sommaires de l'évaluation.
Détruits au bout de 2 ans sous RD/MA 0201.

5761 Facturation des services publics Comptes d'eau - **Système informatique**
Base de données servant à la préparation des comptes d'eau et des synthèses adressées aux municipalités.
Fichier principal mis à jour en permanence et détruit au bout de 6 générations; documents d'entrée (registre des relevés de compteurs d'eau, mises à jour) et états imprimés (comptes d'eau et synthèses) conservés dans les bureaux municipaux sous RD/MA 0203.

5762 ÉVALUATION MUNICIPALE

La Division de l'évaluation municipale s'occupe des opérations d'évaluation dans toutes les municipalités du Manitoba, à l'exception de celles de la Ville de Winnipeg. Elle prépare les synthèses d'évaluation pour la province et pour Éducation Manitoba. Elle veille à la justice et à l'équité du système de détermination des assiettes d'imposition en établissant des règles et des procédés obligatoires pour les agents de la Ville de Winnipeg, ceux des régions rurales et ceux du Nord du

DÉVELOPPEMENT RURAL

5762 suite Manitoba. Elle surveille également l'application des normes fixées. Il existe au Manitoba 10 bureaux régionaux qui assurent les services d'évaluation.

Documents

5763 Division de l'évaluation - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 15 ans sous RD/MA 0243A.

5764 Dossiers des rubriques des rôles d'évaluation
Données relatives à chacune des rubriques des rôles d'évaluation du Manitoba, à l'exception de la Ville de Winnipeg. Les rubriques peuvent contenir des informations sur l'édifice même, sur la superficie du terrain, sur le montant imposable pour le terrain et l'édifice, sur le code attribué à la propriété, des photographies aériennes, des renseignements sur les ventes et sur les propriétaires.
Détruits au bout de 10 ans sous RD/MA 0246A.

5765 Formules de mise à jour des dossiers
Formules utilisées pour modifier les rubriques des rôles d'évaluation relatives à la propriété et à la détermination de l'assiette d'imposition.
Détruites après remplacement sous RD/MA 0248.

5766 Données sur les ventes
Détail des rubriques des rôles d'évaluation devant être modifiées en raison de ventes immobilières. Les dossiers comprennent notamment des données fondamentales telles que les montants versés à l'occasion des ventes, les noms des vendeurs et des acheteurs.
Détruites au bout de 20 ans sous RD/MA 0249.

5767 États des bénéfices nets (bénéfices et revenus de location)
États des bénéfices nets produits par tous les propriétaires fonciers du Manitoba touchant des revenus de location, à l'exception de ceux de la Ville de Winnipeg.
Détruits au bout de 5 ans sous RD/MA 0251A.

5768 Évaluations rajustées et évaluations pondérées
Dossiers des évaluations rajustées et des évaluations équilibrées, classées par division scolaire.
Détruits au bout de 10 ans sous RD/MA 0253.

5769 Lettres relatives aux coûts de construction
Données sur le coût de la construction des immeubles commerciaux, agricoles, et industriels, et de certain immeubles résidentiels.
Détruites au bout de 5 ans sous RD 0522.

5770 Déclarations des sociétés agricoles
Déclarations annuelles préparées par les sociétés agricoles à l'intention de la Direction des corporations et de l'enregistrement des noms commerciaux de Consommation, Corporations et Coopératives Manitoba.

DÉVELOPPEMENT RURAL

5770 suite Les déclarations contiennent les noms des actionnaires et les parts détenues par chacun. L'occupation et le revenu des actionnaires peuvent aussi y figurer.
Détruites au bout de 10 ans sous RD 0256.

5771 Cartes et plans
Cartes et plans de toutes les municipalités du Manitoba constituées en corporation, à l'exception de celle de la Ville de Winnipeg. Les dossiers comprennent notamment les plans enregistrés de tous les lotissements (doubles), les plans de parcelles, les cartes routières, les plans des systèmes d'assainissement, les schémas d'implantation spéciaux, les cartes, les levés (township), les atlas et les cartes utilisées pour la détermination de l'assiette d'imposition.
Détruits après remplacement sous RD/MA 0245.

5772 Dossiers de la correspondance échangée avec les municipalités
Correspondance échangée entre la Division, les municipalités constituées en corporation et les propriétaires fonciers du Manitoba. Les dossiers comprennent également les ajouts et les annulations relatifs aux rôles d'évaluation, les plaintes soumises au Tribunal et Comité de révision, les sommaires des modifications décidées par ces instances, les sommaires relatifs aux chemins de fer et aux pipelines, ainsi que les dossiers sur les terres domaniales, les pâturages communautaires et la faune.
Détruits au bout de 5 ans sous RD/MA 0250A.

5773 Dossiers des appels
Dossiers des décisions en matière d'évaluation dont les intéressés ont fait appel, correspondance connexe, décisions de la Commission municipale et de la Cour du Banc de la Reine, mémoires présentés à la Commission municipale.
Détruits au bout de 5 ans sous RD/MA 0252A.

5774 Dossiers des recherches effectuées pour la rédaction des manuels
Dossiers des documents d'information utilisés pour la rédaction des manuels d'évaluation, contenant notamment certaines données sur les coûts et les matériaux de construction des travaux d'isolation, d'assainissement, de revêtement de sols, de toiture et de maçonnerie.
Détruits au bout de 10 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous RD/MA 0244.

5775 Dossiers de la formation
Matériel et documents de cours utilisés pour la formation des évaluateurs; livres de cours, manuels, études de cas et examens.
Détruits au bout de 15 ans sous RD/MA 0242.

5776 Dossiers des employés
Transférés à la Gestion des ressources humaines après la clôture du dossier, à l'exception des notes de frais et des relevés de millage, détruits au bout de 5 ans sous RD/MA 0241.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 5651 du Guide d'accès à l'information

DÉVELOPPEMENT RURAL

5777 Système informatique d'évaluation du Manitoba
Évaluation et identification des propriétés : rapports d'évaluation et d'imposition.
Résumé des rôles d'évaluation sur microfiche transférés aux Archives immédiatement; les autres dossiers sont détruits selon un calendrier variable sous RD 0257.

5778 DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE

La Division du développement communautaire fournit aux administrations locales et à leurs organismes un service de consultation en matière d'organisation, d'aménagement et de gestion des ressources pour faciliter leur travail de développement communautaire et de conservation; elle facilite la réalisation de projets locaux de développement économique durable; en outre, elle encourage la coopération entre les administrations municipales et le gouvernement provincial et aide à établir l'équilibre entre leurs intérêts respectifs; enfin, elle aide les ministères et organismes gouvernementaux à accomplir des projets qui comportent des aspects touchant les intérêts locaux.

Répertoires internes : Dossiers d'exploitation; Dossiers des programmes d'éducation du public; Dossiers de l'aménagement; dossiers des études; Dossiers des projets spéciaux; Dossiers du Projet d'embellissement des rues principales du Manitoba; Dossiers relatifs aux limites municipales; Dossiers de la Section du contrôle de l'aménagement; Dossiers des textes législatifs; Dossiers d'aménagement; Dossiers des comités; Dossiers des règlements (ouverture et fermeture de routes); dossiers des communautés - Organisation des fichiers

Documents

5779 Aménagement municipal - Dossiers d'exploitation
Détruits selon un calendrier variable sous RD/MA 0054A.

5780 Dossiers des programmes d'éducation du public
Dossiers d'information préparés à l'intention des fonctionnaires municipaux et du public, en matière d'aménagement, contenant notamment des publications, des présentations audiovisuelles et des renseignements d'ordre général sur les projets d'aménagement mis en oeuvre.
Détruits au bout de 5 ans sous RD/MA 0055.

5781 Dossiers de l'aménagement foncier
Dossiers de tous les travaux d'aménagement foncier mis en oeuvre au Manitoba (villes et régions rurales), contenant notamment les études économiques, les études sur les loisirs, l'environnement et la politique en matière d'utilisation des terres.
Détruits au bout de 10 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage sous RD/MA 0056.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 5651 du Guide d'accès à l'information

DÉVELOPPEMENT RURAL

5782 Dossiers des études techniques
Dossiers des études techniques et travaux préparatoires relatifs à l'établissement de cartes de base utilisées aux fins d'évaluation, aux cartes d'utilisation des terres, aux cartes servant à la rédaction des règlements de zonage, aux projets d'utilisation des terres et aux plans cadastraux. Les dossiers comprennent notamment des renseignements sur les mesures métriques et les normes en matière de cartographie.
Détruits au bout de 5 ans (ébauches et documents de travail); documents conservés indéfiniment (cartes originales) sous RD/MA 0057.

5783 Dossiers des projets spéciaux
Dossiers des projets spéciaux mis en oeuvre par les municipalités tels que le Projet de revitalisation du Lac Lynn et les projets d'aménagement de réseaux routiers et de ponts.
Détruits au bout de 10 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage des plans et des études sur l'utilisation des terres provenant du bureau de Winnipeg, sous RD/MA 0058.

5784 Dossiers du Projet d'embellissement des rues principales du Manitoba
Dossiers des demandes et des plans de projets soumis dans le cadre du Projet d'embellissement des rues principales du Manitoba : lettres d'acceptation ou de rejet, rapports, cartes et études comparatives anticipées du genre "avant et après" la mise en oeuvre des projets.
Détruits 7 ans après la fin du projet sous RD/MA 0059.

5785 Dossiers relatifs aux limites municipales
Dossiers de la constitution en corporation des municipalités et des modifications de situation, contenant
notamment les plans, les règlements constitutifs, les décrets du lieutenant-gouverneur en conseil, les descriptions cadastrales, les résumés portant sur la législation et les doubles des lettres patentes.
Dossiers conservés indéfiniment par le Ministère (originaux); transférés aux Archives (microfilm) sous RD/MA 0053.

5786 Dossiers de la Section du contrôle de l'aménagement
Détruits au bout de 5 ans, à l'exception des plans, des projets, des énoncés d'aménagement de base, des règlements de zonage et des ordonnances provisoires de contrôle de l'aménagement, qui sont transférés aux Archives après remplacement sous RD/MA 0060.

5787 Dossiers des textes législatifs
Dossiers des textes législatifs applicables à Développement rural Manitoba. Les dossiers comprennent notamment les ébauches et les décisions judiciaires se rapportant aux lois et aux règlements.
Détruits au bout de 10 ans sous RD/MA 0061.

5788 Dossiers des districts d'aménagement
Formation des conseils des districts d'aménagement et services fournis. Les dossiers comprennent notamment les devis relatifs aux plans d'aménagement initiaux, les ordonnances de la Commission municipale, les énoncés d'aménagement de base, les plans d'aménagement, les dossiers

DÉVELOPPEMENT RURAL

5788 suite d'information, les règlements de zonage et les amendements connexes, ainsi que des données de recherche.
Détruits 6 ans après l'expiration de l'entente sur le district d'aménagement sous RD/MA 0062.

5789 Dossiers des subdivisions
Demandes de subdivisions et décisions rendues : copies des titres, schémas, correspondance avec les municipalités, rapports d'inspection des sites, règlements pertinents, rapports des urbanistes, résolutions du conseil municipal, approbations conditionnelles, ententes d'aménagement, ententes de droits de passages, descriptions cadastrales, certificats d'approbation et ordonnances de la Commission municipale concernant les appels.
Détruits selon un calendrier variable (documents et microfiches) sauf les microfilms de sécurité, qui sont transférés aux Archives sous RD/MA 0063.

5790 Dossiers des comités, commissions et associations
Correspondance échangée avec diverses associations et organisations oeuvrant dans le domaine de l'aménagement du territoire dont certaines commissions gouvernementales telles que la Commission interministérielle d'aménagement du territoire, la Commission de l'approvisionnement en eau du Manitoba et la Commission des districts de conservation.
Détruits au bout de 3 ans sous RD/MA 0064.

5791 Dossiers des règlements ordonnant l'ouverture ou la fermeture de routes ou de chemins
Dossiers des règlements ordonnant l'ouverture ou la fermeture de chemins ou de routes publics et la fermeture de réserves publiques : doubles des règlements signés, conservés par le Ministre, affidavits, avis de fermeture de routes, plans et schémas, déclarations solennelles.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous RD/MA 0065.

5792 Dossiers des communautés - Bureaux régionaux
Dossiers conservés dans les bureaux régionaux et se rapportant aux projets mis en oeuvre par les municipalités : description des services d'aménagement offerts aux municipalités, procès-verbaux des réunions tenues avec les fonctionnaires municipaux, énoncés d'aménagement de base, plans d'aménagement, règlements de zonage et amendements, rapports sur les projets d'aménagement.
Détruits au bout de 10 ans sous RD/MA 0066.

5793 Copies additionnelles
Détruites au bout de 5 ans sous RD/MA 0067.

5794 Dossiers du Programme de croissance locale de l'emploi et du Programme de développement des collectivités
Conseils prodigués par le gouvernement du Manitoba sur l'administration des deux programmes fédéraux; politiques et méthodes.
Détruits au bout de 5 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous RD/ITT 0045.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 5651 du Guide d'accès à l'information

DÉVELOPPEMENT RURAL

5795 **Dossiers des sociétés de développement régional**
Subventions aux sociétés de développement régional. Les dossiers comprennent notamment : les états financiers, les rapports annuels, les descriptions de projets et la correspondance avec la Division. Une société de développement régional est une société autonome sans but lucratif chargée de favoriser le développement économique d'une région donnée. Chaque société est pourvue d'un conseil d'administration devant rendre compte de ses activités aux municipalités membres.
Transférés aux Archives au bout de 6 ans sous RD/ITT 0046.

5796 **Dossiers relatifs au Programme de développement communautaire, 1985-1989**
Aide financière accordée aux organismes communautaires de développement économique par l'entremise du Programme de développement communautaire : description des projets et présentations au Conseil du Trésor.
Transférer aux Archives au bout de 7 ans sous RD/ITT 0047.

5797 **Dossiers des clients**
Consultations avec des groupes communautaires sans but lucratif et des entreprises ou aide financière accordée à ces groupes pour leurs projets. Rapports de consultation avec les clients, politique et planification des programmes, et communication avec d'autres ministères.
Détruits au bout de 5 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous RD/ITT 0048.

5798 **Office des districts de conservation - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous RD 0270.

5799 **Dossiers des dépenses, 1985-1989**
Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments A à C, U
Détruits au bout de 4 ans sous RD 0271.

5800 **Dossiers de la paie**
Feuilles de présence et salaires des employés de l'administration.
Détruits au bout de 7 ans sous RD 0272.

5801 **Dossiers des districts de conservation - Procès-verbaux, dossiers financiers, et dossiers concernant l'éducation publique, l'aménagement et les projets.**
Procès-verbaux et dossiers de planification transférés aux Archives au bout de 3 ans; autres dossiers détruits au bout de 5 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage pour ce qui est des dossiers sur les projets, sous RD 0273.

5802 **Dossiers d'administration des districts, 1968-1988**
Dossiers sur les finances et le personnel, et correspondance relative à l'établissement de Districts de conservation.
Dossiers de correspondance transférés aux Archives au bout de 20 ans; dossiers financiers détruits au bout de 7 ans; dossiers sur le personnel détruits au bout de 60 ans, sous RD 0275.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 5651 du Guide d'accès à l'information

DÉVELOPPEMENT RURAL

5803 **SERVICE PROVINCIAL D'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE**

Le Service provincial d'aménagement du territoire est chargé de traiter les demandes d'autorisation de lotissement. Elle fournit des services de soutien technique et administratif, ainsi que des services de consultation à la Commission interministérielle d'aménagement du territoire et au Comité du Cabinet chargé de l'aménagement du territoire. Ses avis ont trait à l'élaboration et au suivi de la politique provinciale en matière d'utilisation des terres, au traitement des énoncés d'aménagement de base et des plans d'aménagement préparés par les municipalités, aux études socio-économiques des projets de mise en valeur des ressources naturelles et à d'autres programmes d'utilisation des terres.

Répertoires internes : Dossiers d'exploitation; Plans d'aménagement des districts; Plans d'aménagement (municipalités rurales et villes); Politique et projets de recherche; Dossiers des comités et commissions - Organisation des fichiers.

Documents

5804 Aménagement provincial - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous RD/MA 0007.

5805 Plans d'aménagement des districts
Dossiers des plans d'aménagement des districts contenant les décrets du lieutenant-gouverneur en conseil, les mémoires présentés à la Commission municipale, les avis d'audiences publiques, les plans d'aménagement publiés et les énoncés d'aménagement.
Transférés aux Archives après promulgation d'un nouveau règlement ou d'un nouveau plan d'aménagement sous RD/MA 0005.

5806 Dossiers des plans d'aménagement (municipalités rurales et villes)
Dossiers des plans approvés par la Division, énoncés d'aménagement, plans d'aménagement, doubles des résolutions relatives aux règlements autorisant l'adoption des énoncés d'aménagement, propositions de projets et mémoires présentés à la Division.
Transférés aux Archives un an après remplacement sous RD/MA 0011.

5807 Recherches et analyses consacrées aux projets spéciaux intéressant Développement rural Manitoba. Les dossiers comprennent notamment les études et les rapports pertinents, ainsi que les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions du Comité consultatif sur les études d'impact (Alcan).
Transférés aux Archives 10 ans après la fin du projet sous RD/MA 0006.

5808 Projets spéciaux terminés
Études et rapports rédigés et préparés pour le comité du Cabinet chargé de l'aménagement du territoire, la Commission interministérielle de l'aménagement du territoire et autres organismes. Les dossiers comprennent notamment les études d'impact (Alcan).

DÉVELOPPEMENT RURAL

5808 suite Transférés aux Archives au bout de 8 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage**, sous RD/MA 0014.

5809 Dossiers des comités et commissions
Ordres du jour, procès-verbaux, rapports, résumés de projets, études d'impact et rapports des groupes de travail du Comité du Cabinet chargé de l'aménagement du territoire et de la Commission interministérielle de l'aménagement du territoire.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous RD/MA 0009.

5810 **Dossiers des employés**
Détruits 1 an après la cessation d'emploi sous RD/MA 0010.

5811 COMMISSION DES SERVICES D'APPROVISIONNEMENT EN EAU DU MANITOBA

La Commission de l'approvisionnement en eau du Manitoba est chargée de fournir des services d'information, de conception, de soutien technique et d'aide financière aux localités et agriculteurs des régions rurales qui veulent constituer ou améliorer une infrastructure d'ouvrages d'eau et d'épuration des eaux d'égout. La Commission assure également l'exploitation de 47 stations de traitement de l'eau.

Les agriculteurs peuvent faire appel à la Commission s'ils ont besoin d'appui technique ou d'aide financière pour obtenir une source d'eau. La Commission fournit au prix coûtant des services de pompage pour le remplissage des fosses-réservoirs. Les localités peuvent bénéficier d'une aide technique et financière afin de se doter de réseaux d'égoût et d'épuration des eaux; les municipalités peuvent obtenir des études de faisabilité, un soutien technique dans le cadre de l'installation d'ouvrages d'eau et d'épuration des eaux d'égoût et enfin, des prêts et des subventions.

Documents

5812 Commission des services d'approvisionnement en eau du Manitoba - **Procès-verbaux**
Transférés aux Archives au bout de 20 ans sous RD/MWS 0007.

5813 Commission des services d'approvisionnement en eau du Manitoba - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous RD/MWS 0009.

5814 Dossiers courants
Contacts et correspondance avec les municipalités, les communautés, les villes, les villages, les ingénieurs-conseil et les fournisseurs au sujet des projets mis en oeuvre par la Commission des services d'approvisionnement en eau du Manitoba. Les dossiers comprennent notamment les résolutions des conseils municipaux, les offres, les devis, les présentations au Conseil du Trésor, les enquêtes sur les nappes phréatiques, le dossier des débentures (états financiers), les

DÉVELOPPEMENT RURAL

5814 évaluations foncières, le rapport des analyses chimiques, les arrêtés municipaux, les études de faisabilité. (suite)
Détruits au bout de 6 ans sous RD/MWS 0005.

5815 Dossiers de travail et dossiers techniques
Dossiers des spécifications techniques relatives à la conception et à la construction des ouvrages suivants : pipelines construits en régions rurales pour permettre aux agriculteurs d'accéder à une source d'approvisionnement en eau; systèmes d'ouvrages d'eau et d'épuration des eaux d'égout construits dans les petites localités comptant au maximum 300 habitants, appels d'offres connexes.
Détruits au bout de 6 ans ou à la fin de la durée de vie utile des installations, sous RD/MWS 0002.

5816 Dossiers de travail et dossiers techniques relatifs à l'approvisionnement en eau des exploitations agricoles et des localités.

Dossiers relatifs à la conception et à la construction d'ouvrages d'eau pour les agriculteurs (puits et fosses-réservoirs, par exemple), ou de stations de chargement des camions pour le transport de l'eau.
Détruits au bout de 6 ans sous RD/MWS 0003.

5817 Dossiers des projets de recherche
Dossiers des travaux de recherche et des rapports relatifs à la construction d'ouvrages d'eau et d'épuration des eaux d'égout.
Détruits au bout de 20 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous RD/MWS 0004.

5818 Dossiers des ententes avec les municipalités
Ententes conclues entre les municipalités et la Commission des services d'approvisionnement en eau du Manitoba; contrats d'ingénierie conclus entre des cabinets d'ingénieurs-conseil et la Commission des services d'approvisionnement en eau du Manitoba.
Détruits 6 ans après la date d'expiration de l'entente sous RD/MWS 0006.

5819 Plans et profils d'après exécution
Plans et profils en plan (ou les deux) des éléments déjà construits dans le cadre de projets d'ouvrages d'eau et de systèmes d'égout menés à bien par la Commission.
Détruits après la fermeture de l'usine ou de la station sous RD/MWS 0010.

5820 Notes d'arpentage et carnets d'opérations
Détails des levés effectués avant l'installation d'ouvrages d'approvisionnement en eau et de systèmes d'égout dans le cadre de projets menés à bien par des ingénieurs de la Commission.
Transférés aux Archives au bout de 35 ans, sous RD/MWS 0011.

5821 Rapports sur la qualité de l'eau
Rapports sur la qualité de l'eau dans les stations de traitement exploitées par la Commission indiquant notamment la date du prélèvement de l'échantillon, l'origine des échantillons prélevés, la qualité de

DÉVELOPPEMENT RURAL

5821 suite l'eau brute, de l'eau transformée et de l'eau traitée, ainsi que des observations générales.
Détruits 6 ans après la fermeture de la station sous RD/MWS 0012.

5822 Inventaires des stations
Inventaires du matériel et de l'équipement des stations de traitement de l'eau; description des installations ou des pièces de remplacement ou de rechange, date de l'installation.
Détruits lorsque la station en question n'existe plus sous RD/MWS 0013.

5823 Contrats
Contrats de construction d'ouvrages d'approvisionnement en eau et de systèmes d'égouts conclus entre la Commission et des entrepreneurs.
Détruits 6 ans après l'expiration du contrat sous RD/MWS 0014.

5824 Rapports mensuels d'avancement des projets
Autorisations du Conseil du Trésor, détails de l'adjudication des contrats, relevés des dépenses engagées pour chaque projet.
Détruits au bout de 5 ans sous RD/MWS 0015.

5825 Gestion du parc de véhicules - Relevés de millage
Détruits au bout de 4 ans sous RD/MWS 0016.

5826 Factures d'eau mensuelles
Détails des factures d'eau adressées aux municipalités et aux villes (les montants sont calculés d'après les quantités d'eau consommées).
Détruits au bout de 6 ans sous RD/MWS 0017.

5827 Dossiers des employés
Transférer tous les documents requis aux services du personnel après la clôture du dossier, et détruire tous les documents inutiles sous RD/MWS 0008.

5828 Personnel des stations - Paie et prestations de retraite
Antécédents professionnels de tous les travailleurs et suppléants employés dans les stations de traitement de l'eau.
Détruits 60 ans après la cessation d'emploi sous RD/MWS 0018.

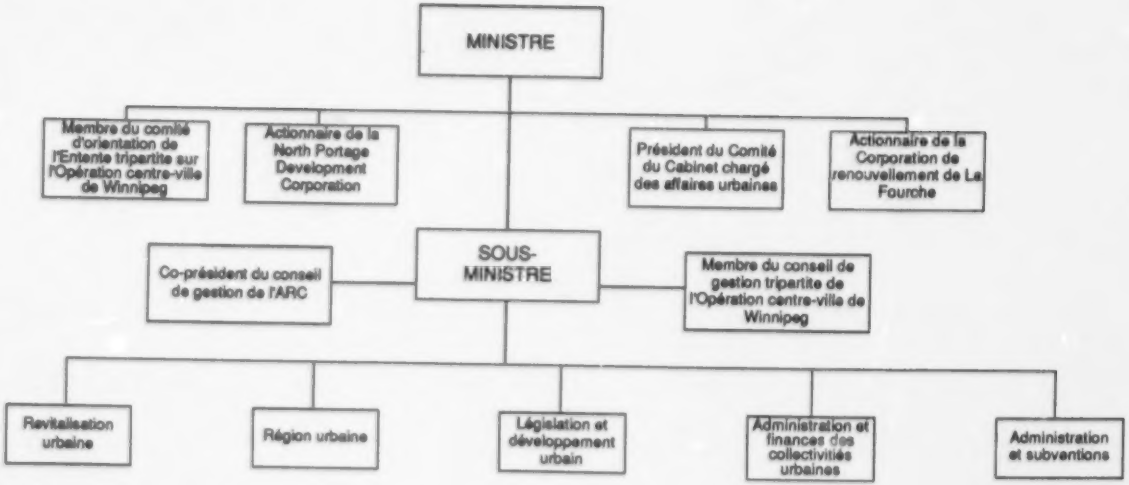
5829 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments A, C
Détruits au bout de 4 ans sous RD/MWS 0021 et RD/MWS 0022.

5830 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments M, S, V
Détruits au bout de 2 ans, à l'exception des rapports de fin d'exercice financier, qui sont détruits au bout de 6 ans sous RD/MWS 0019 et RD/MWS 0024

5831 Demandes et bons de commande
Détruits au bout de 4 ans sous RD/MWS 0020.

5832 États financiers et dossiers de travail
Détruits au bout de 15 ans sous RD/MWS 0023.

AFFAIRES URBAINES



Pour les demandes de consultation,
voir le n° 5901 du Guide d'accès à l'information

AFFAIRES URBAINES MANITOBA

5900 Le ministère des Affaires urbaines du Manitoba a été créé en 1971 avec la promulgation de la Loi sur la Ville de Winnipeg. Il s'occupe de l'élaboration de textes législatifs, de la gestion financière et de la planification pour répondre aux besoins des citoyens de Winnipeg. Il joue un rôle prépondérant dans la mise en oeuvre d'un certain nombre d'accords bilatéraux et trilatéraux visant à améliorer l'environnement physique et la qualité de vie des habitants de Winnipeg.

Le ministre des Affaires urbaines représente la Province du Manitoba en qualité d'actionnaire de la North Portage Development Corporation et de la Corporation de renouvellement de La Fourche.

Le Ministère assure également le secrétariat du Comité des affaires urbaines du Cabinet, présidé par le ministre des Affaires urbaines et dont font partie le premier ministre, les ministres des Finances, du Développement rural, et tous les autres ministres représentant les différentes circonscriptions de la Ville de Winnipeg.

Enfin, le Ministère est responsable de la loi intitulée An Act Respecting the Taxation of the Canadian Pacific Railway by the City of Winnipeg and to Amend the Winnipeg Charter, 1956. En vertu de cette loi, le Canadien Pacifique bénéficiait d'un régime d'imposition spécial pour ses avoirs au centre-ville de Winnipeg. Ce statut spécial a pris fin en 1989, quand la compagnie a commencé à payer intégralement l'impôt foncier.

5901 Les demandes de consultation des documents d'Affaires urbaines Manitoba doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur de l'accès à l'information
Affaires urbaines Manitoba
258, avenue Portage
Pièce 302
Winnipeg, Manitoba
R3C 0B6
Tél. : 945-4610

Ce bureau est équipé pour la consultation et la photocopie des documents.

La liste par collectivité de tous les bureaux gouvernementaux figure à la fin des pages vertes du Guide d'accès.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 5901 du Guide d'accès à l'information

AFFAIRES URBAINES MANITOBA

5902 L'agent d'accès à l'information pour Affaires Urbaines Manitoba est :

Sous-ministre
Affaires urbaines Manitoba
450 Broadway
Pièce 311
Winnipeg
R3C 0V8

MINISTRE

Documents

5903 Ministre - **Dossiers d'exploitation**
Transférés aux archives au bout de 4 ans sous UA 0002.

5904 SOUS-MINISTRE

Le sous-ministre est membre du Conseil de gestion du Programme d'orientation de l'Entente tripartite sur l'Opération centre-ville de Winnipeg.

Documents

5905 Sous-ministre - **Dossiers d'exploitation**
Transférés aux archives au bout de 7 ans sous UA 0001.

5906 SERVICE DE REVITALISATION URBAINE

Le Service de revitalisation urbaine analyse, coordonne et élabore des politiques et des programmes visant à promouvoir le développement physique, social et économique de la Ville de Winnipeg et la qualité de vie de ses citoyens, et de prodiguer des conseils à cet effet. Elle est chargée notamment :

- de coordonner la participation de la Province à l'Entente tripartite sur l'Opération centre-ville de Winnipeg, qui vise à enrayer la dégradation physique de la Ville et à améliorer les possibilités d'emploi et le niveau de vie des habitants du centre-ville. Le Service représente la Province au sein de comités consultatifs et inter-gouvernementaux de l'Opération et préside un comité de représentants de ministères provinciaux intéressés par l'Entente;

- de coordonner la participation de la Province aux activités de deux sociétés tripartites : la North Portage Development Corporation, qui a été créée à la suite d'un Accord unanime des actionnaires que sont

AFFAIRES URBAINES MANITOBA

5906 suite le gouvernement du Canada, la province du Manitoba et la ville de Winnipeg, et qui vise à réaménager trois pâtés de maisons et demi de l'avenue Portage, au centre-ville; et la Corporation de renouvellement de La Fourche, qui a été créée en vertu d'un accord tripartite du même genre et qui vise à rénover Les gares de triage de l'Est du Canadien National situées au confluent des rivières Rouge et Assiniboine.

- d'administrer et de surveiller le Programme provincial-municipal de revitalisation communautaire, financé à parts égales par la Province et la Ville de Winnipeg, et dont l'objet et de rénover et de stabiliser de vieux quartiers résidentiels en déliquescence.

- de coordonner l'élaboration et la mise en oeuvre de procédures ministérielles permettant de répondre aux demandes de consultation des documents placés sous la garde et le contrôle d'Affaires urbaines Manitoba.

- d'analyser des politiques et de prodiguer des conseils sur les personnes âgées, les autochtones résidant en ville, les activités des femmes, les questions ethnoculturelles, etc.

5907 Dossier des programmes
Dossiers d'exploitation relatifs à la revitalisation urbaine, à la législation, au développement urbain, à la région urbaine, à l'administration urbaine et aux finances.
Détruits au bout de 5 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage** des dossiers relatifs à la politique et à l'élaboration des projets urbains sous UA 0014.

5908 RÉGION URBAINE

La région urbaine est chargée d'analyser et de coordonner les politiques et les programmes relatifs à la coordination de la planification intermunicipale dans la région de Winnipeg, à l'amélioration des rives régionales, à l'approvisionnement en eau de la ville de Winnipeg et au rôle du Ministère dans le projet de développement durable de la Province, et prodigue des conseils à cet effet. Elle s'occupe notamment :

- du Programme d'aménagement des rives dans la région de Winnipeg, programme qui vise à élaborer et à mettre en oeuvre des projets susceptibles d'accroître les possibilités touristiques et récréatives des fleuves et rivières de la région ou à en faire connaître les ressources naturelles et historiques;

AFFAIRES URBAINES MANITOBA

5908 suite
. du Comité de la région de Winnipeg, qui détecte les problèmes et les questions touchant la région et découlant de l'aménagement résidentiel en milieu rural, et qui examine les moyens appropriés permettant à la Ville de Winnipeg, aux municipalités environnantes et à la Province de trouver ensemble des solutions à long terme;

. du projet d'approvisionnement en eau de Winnipeg, entrepris par le Canada, la Ville de Winnipeg et les bandes amérindiennes de Shoal Lake pour assurer la qualité de l'eau dans la Ville et ce, dans le cadre de l'entente de Shoal Lake;

. du projet Stratégie urbaine de développement durable, qui vise à élaborer, pour la ville de Winnipeg, une démarche permettant de maintenir et d'accroître la productivité des ressources urbaines, d'améliorer la qualité de vie en milieu urbain, d'augmenter et de diversifier les revenus et les possibilités d'emploi dans la Ville;

. du Service de planification stratégique, qui coordonne la planification à long terme du ministère. Ce Service analyse les tendances passées, actuelles et futures dans la région urbaine, fixe les objectifs du ministère, définit les cibles et les principes susceptibles de faciliter la prise de décision et l'utilisation des ressources ministérielles à l'avenir, coordonne la mise en oeuvre d'un plan stratégique et évalue l'efficacité de ce dernier.

5909 LÉGISLATION ET DÉVELOPPEMENT URBAIN

Le Service de législation et de développement urbain analyse, coordonne et élabore des politiques, des programmes et des lois en matière d'aménagement du territoire, de transport et d'environnement, et prodigue des conseils à cet effet. De plus, il coordonne l'étude et la formulation des amendements à la Loi sur la ville de Winnipeg.

Le Service de l'aménagement du territoire conseille le ministre des Affaires urbaines sur la modification et la révision du Plan directeur de la conurbation de Winnipeg. En effet, en vertu de la Loi sur la ville de Winnipeg, la Ville doit préparer un plan exhaustif et le réviser tous les cinq ans. Le Plan et les modifications ultérieures doivent être approuvées par le ministre des Affaires urbaines. Le Service est aussi chargé de conclure l'Accord Canada - Manitoba sur la récréation et la conservation (ARC).

Le Service des transports conseille le ministre des Affaires urbaines sur les répercussions des projets de transport dans la ville de Winnipeg.

AFFAIRES URBAINES MANITOBA

5909 suite Le Service de l'environnement prodigue des conseils techniques et représente le ministre au sein des comités interministériels et intergouvernementaux en matière d'évaluation environnementale.

Ce Service coordonne également l'application de la Loi sur la Ville de Winnipeg, qui porte création de la Ville et définit les pouvoirs et les responsabilités déléguées à cette dernière par la province du Manitoba. Il coordonne l'étude des amendements proposés par la Ville et par divers groupes d'intérêt, ainsi que l'élaboration des textes de loi.

Documents

5910 Conseil de gestion de l'ARC - Dossiers du secrétariat
Il s'agit notamment des procès-verbaux du Conseil et des rapports d'audiences du Comité consultatif public.
Transférés aux archives sous UA 0008.

5911 Conseil d'administration et Conseil de gestion de l'ARC - Procès-verbaux
Transférés aux archives sous UA 0004.

5912 Bureau de l'ARC - Dossiers d'exploitation
Dossiers relatifs à l'administration du Bureau de l'ARC, y compris la correspondance, les documents de constitution, les randonnées organisées dans le cadre de l'Accord, la liste des biens, les textes d'écriteaux et les discours.
Détruits après le 1er janvier 1991 sous UA 0006.

5913 Dossiers de projets de l'ARC
Dossiers relatifs aux projets entrepris par le Bureau manitobain de l'ARC, y compris les contrats, les rapports d'étape, les mémoires d'audiences et les soumissions.
Transférés aux archives sous UA 0003.

5914 Plans, photographies, diapositives et esquisses
Documents visuels relatifs aux édifices, aux sites et aux opérations de construction se rapportant à l'Accord; propositions de projets, y compris les plans, les photographies, les diapositives et les esquisses.
Transférés aux archives sous UA 0007.

5915 Dossiers de comptabilité des projets du Bureau de l'ARC
Documents comptables des projets approuvés en vertu de l'Accord fédéral-provincial sur la récréation et la conservation dans le couloir de la rivière Rouge, notamment : les demandes de fonds, les mouvements de trésorerie, les relevés bancaires, les budgets des dépenses, les transferts de sous-crédits budgétaires, les états financiers et les sommaires des contrats.
Détruire en janvier 1994 sous UA 0005.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 5901 du Guide d'accès à l'information

AFFAIRES URBAINES MANITOBA

5916 Dossiers administratifs et de recherche, Août 1984 - Janvier 1986
Documents adressés au Comité de révision de la Loi sur la ville de Winnipeg, réponses, transcriptions des audiences publiques et privées, rapports de recherche, communiqués de presse, dossiers administratifs et budgétaires.
Transférés aux archives le 1er janvier 1990 sous UA 0009.

5917 ADMINISTRATION ET FINANCES DES COLLECTIVITÉS URBAINES

La Direction de l'administration et des finances des collectivités urbaines élabore des politiques, des programmes et des textes de lois ministériels en matière de politique financière et d'administration des collectivités urbaines, et s'occupe des relations intergouvernementales. Elle est responsable de la Stratégie de Headingley, qui a permis à la Province, par le biais du ministère des Affaires urbaines et de concert avec la Ville de Winnipeg et l'association des contribuables de Headingley, d'améliorer les infrastructures et la qualité de vie dans la collectivité de Headingley. La Stratégie, qui a été approuvée par les trois parties, permet d'éviter la sécession de Headingley.

En outre, la Direction s'occupe de diverses questions et préoccupations relatives à la politique financière et touchant la Ville de Winnipeg, notamment : la collecte et le versement de taxes scolaires, les prestations au titre du partage des impôts entre les provinces et les municipalités, le développement économique, les nouvelles sources de revenu du gouvernement local, l'évaluation des propriétés et les impôts.

5918 ADMINISTRATION ET SUBVENTIONS

La Direction de l'administration et des subventions fournit au Ministère des services centraux d'administration et de gestion financière. De plus, elle définit, met en oeuvre et révise la politique provinciale en matière de subventions accordées aux villes.

En outre, la Direction coordonne les présentations budgétaires du Ministère, applique la législation connexe, administre les subventions accordées à la Ville de Winnipeg et assure la gestion financière des activités de la Province dans le cadre de l'Opération centre-ville.

Documents

5919 Administration et finances - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans, à l'exception des registres de présence, qui sont détruits au bout de 10 ans, et des documents relatifs aux demandes faites dans le cadre d'accords de partage des frais, qui sont détruits au bout de 7 ans sous UA 0010.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 5901 du Guide d'accès à l'information

AFFAIRES URBAINES MANITOBA

5920 **Demandes et bons de commande**
Détruits au bout de 4 ans sous UA 0013.

5921 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments A à F**
Détruits au bout de 7 ans sous UA 0011.

5922 **Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments J à O, Q à V**
Détruits au bout de 3 ans, à l'exception des rapports de fin d'exercice financier des éléments R, S et T, qui sont détruits au bout de 6 ans sous UA 0012.

5923 **Dossiers des employés**
Détruits 60 ans après leur fermeture sous UA 0015.

5924 Rapports sur le **Système de la paie**
Détruits au bout de 7 ans sous UA 0017.

PORTEFEUILLES

PORTEFEUILLES

6000 MINISTRE RESPONSABLE DE LA SOCIÉTÉ D'ASSURANCE PUBLIQUE DU MANITOBA

Les demandes de consultation des documents du Ministre responsable de la Société d'assurance publique du Manitoba peuvent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Ministre responsable de la Société
d'assurance publique du Manitoba
450, avenue Broadway
Pièce 344
Winnipeg
R3C 0V8

Documents

6001 Ministre responsable de la Société d'assurance publique du Manitoba - **Dossiers d'exploitation**
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous P 0001.

6002 MINISTRE RESPONSABLE DE LA FONDATION MANITOBAINE DES LOTERIES

Les demandes de consultation des documents du Ministre responsable de la Fondation manitobaine des loteries peuvent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Ministre responsable de la Fondation
manitobaine des loteries
450, avenue Broadway
Pièce 118
Winnipeg
R3C 0V8

Documents

6003 Ministre responsable de la Fondation manitobaine des loteries - **Dossiers d'exploitation**
Transférés aux Archives au bout de 4 ans sous P 0002.

6004 MINISTRE DÉLÉGUÉ À LA SITUATION DE LA FEMME

Les demandes de consultation des documents du Ministre délégué à la Situation de la femme peuvent être envoyées à l'adresse suivante :

PORTEFEUILLES

6004 Liberté d'accès à l'information
suite Ministre délégué à la Situation de la femme
450, avenue Broadway
Pièce 118
Winnipeg
R3C 0V8

Documents

6005 Ministre délégué à la Situation de la femme - **Dossiers d'exploitation**
Transférés aux Archives au bout de 4 ans sous P 0003.

6006 MINISTRE DÉLÉGUÉ À LA SITUATION DE LA FEMME
Direction générale de la main-d'oeuvre féminine

La Direction générale de la main-d'oeuvre féminine a pour double mandat d'analyser les politiques et d'offrir des consultations. La section chargée des politiques coordonne la recherche, le développement, la diffusion et l'évaluation des programmes, des politiques et de la législation du gouvernement, afin de promouvoir la situation de la femme. La section chargée de la consultation, qui possède des bureaux au Pas et à Portage-la-Prairie, ainsi que du personnel au bureau de Winnipeg, offre des services d'orientation, d'information et de consultation aux organisations féminines locales.

La Direction générale de la main-d'oeuvre féminine partage les bureaux d'action sociale de Portage-la-Prairie et du Pas avec la Direction générale des services aux personnes âgées.

6007 Les demandes de consultation des documents de la Direction générale de la main-d'oeuvre féminine peuvent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Direction générale de la main-d'oeuvre féminine
500, avenue Portage
Pièce 450
Winnipeg
R3C 3X1

Documents

6008 Direction générale de la main-d'oeuvre féminine - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 6 ans (dossiers administratifs); détruits au bout de 10 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage** (dossiers des opérations), sous WD 0001 et WD 0002.

6009 **Dossiers des employés**
Transférés au service du personnel après leurs clôture; les documents inutiles sont détruits sous WD 0003.

6010 MINISTRE DÉLÉGUÉ À LA SITUATION DE LA FEMME
Comité consultatif manitobain de la situation de la femme

Le Comité consultatif manitobain de la situation de la femme fournit au gouvernement du Manitoba son avis sur divers aspects de la situation de la femme, en vue de favoriser une participation égalitaire des femmes dans la société, et de promouvoir la réforme des structures sociales, juridiques et économiques.

6011 Les demandes de consultation des documents du Comité consultatif de la situation de la femme peuvent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Comité consultatif de la situation de la femme
500, avenue Portage
Pièce 210
Winnipeg
R3C 3X1

Documents

6012 Comité consultatif de la situation de la femme - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 6 ans sous SW 0004.

6013 Dossiers principaux
Travaux de recherche et de planification et décisions du Comité.
Transférés aux Archives au bout de 6 ans sous SW 0001.

6014 Dossiers des organisations
Relations du Comité avec des organismes et des gouvernements oeuvrant dans le domaine de la situation de la femme.
Transférés aux Archives au bout de 6 ans sous SW 0002.

6015 Dossiers du personnel
Au moment de la cessation d'emploi, les documents nécessaires sont transférés dans le dossier ministériel du personnel, et les documents inutiles sont détruits sous SW 0005.

6016 Dossiers des questions étudiées
Questions concernant différents aspects de la situation de la femme dans la société : avortement, préoccupations et questions d'ordre constitutionnel, action positive, Charte canadienne des droits et libertés, garde d'enfants, aides domestiques, égalité des salaires,

6016 suite régimes de retraite, pornographie. Les dossiers peuvent dans certains cas contenir des renseignements sur les cas de mauvais traitements dans les familles, sur l'éducation familiale, la santé en général et sur la profession de sage-femme.
Transférés aux Archives au bout de 6 ans sous SW 0003.

6017 MINISTRE RESPONSABLE DE LA COMMISSION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

Les demandes de consultation des documents du Ministre responsable de la Commission des accidents du travail peuvent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Ministre responsable de la Commission
des accidents du travail
450, avenue Broadway
Pièce 156
Winnipeg
R3C 0V8

Documents

6018 Ministre responsable de la Commission des accidents du travail - **Dossiers d'exploitation**
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous P 0004.

6019 MINISTRE DÉLÉGUÉ AUX AFFAIRES CONSTITUTIONNELLES

Les demandes de consultations des documents du Ministre délégué aux Affaires constitutionnelles peuvent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Ministre délégué aux Affaires
constitutionnelles
450, avenue Broadway
Pièce 104
Winnipeg
R3C 0V8

Documents

6020 Ministre délégué aux Affaires constitutionnelles - **Dossiers d'exploitation**
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous P 0005.

PORTEFEUILLES

6021 MINISTRE RESPONSABLE DE MANITOBA HYDRO

Les demandes de consultation des documents du Ministre responsable de Manitoba Hydro peuvent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Ministre responsable de Manitoba Hydro
450, avenue Broadway
Pièce 301
Winnipeg
R3C 0V8

Documents

6022 Ministre responsable de Manitoba Hydro - Dossiers d'exploitation
Transférés aux Archives au bout de 4 ans sous P 0006.

6023 MINISTRE RESPONSABLE DE LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

Les demandes de consultation des documents du Ministre responsable de la Commission de la fonction publique peuvent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Ministre responsable de la Commission
de la fonction publique
450, avenue Broadway
Pièce 156
Winnipeg
R3C 0V8

Documents

6024 Ministre responsable de la Commission de la fonction publique - Dossiers d'exploitation
Transférés aux Archives au bout de 4 ans sous P 0008.

6025 MINISTRE RESPONSABLE DE LA SOCIÉTÉ A. E. MCKENZIE CO. LTÉE

Les demandes de consultation des documents du Ministre responsable de la Société A. E. McKenzie Co. ltée peuvent être envoyées à l'adresse suivante :

6025 Liberté d'accès à l'information
suite Ministre responsable de la Société
A. E. McKenzie Co ltée
450, avenue Broadway
Pièce 333
Winnipeg
R3C 0V8

Documents

6026 Ministre responsable de la Société A.E. McKenzie Co. ltée - Dossiers d'exploitation
Transférés aux Archives au bout de 4 ans sous P 0009.

6027 MINISTRE RESPONSABLE DE LA SOCIÉTÉ ODYSSÉES MANITOBAINES LTÉE

Les demandes de consultation des documents du Ministre responsable de la Société Odyssées manitobaines ltée peuvent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Ministre responsable de la Société
Odyssées manitobaines ltée
450, avenue Broadway
Pièce 314
Winnipeg
R3C 0V8

Documents

6028 Ministre responsable de la Société Odyssées manitobaines ltée. - Dossiers d'exploitation
Transférés aux Archives au bout de 4 ans sous P 0011.

6029 MINISTRE DÉLÉGUÉ AU FONDS DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE LOCAL

Les demandes de consultation des documents du Ministre délégué au Fonds de développement économique local peuvent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Ministre délégué au Fonds de
développement économique local
450, avenue Broadway
Pièce 333
Winnipeg
R3C 0V8

PORTEFEUILLES

Documents

6030 Ministre délégué au Fonds de développement économique local - **Dossiers d'exploitation**
Transférés aux Archives au bout de 4 ans sous P 0012.

6031 **MINISTRE RESPONSABLE DE LA SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DU MANITOBA**

Les demandes de consultation des documents du Ministre responsable de la Société de développement du Manitoba peuvent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Ministre responsable de la Société
de développement du Manitoba
450, avenue Broadway
Pièce 358
Winnipeg
3RC 0V8

Documents

6032 Ministre responsable de la Société de développement du Manitoba - **Dossiers d'exploitation**
Transférés aux Archives au bout de 4 ans sous P 0013.

6033 **MINISTRE DÉLÉGUÉ AUX AFFAIRES AUTOCHTONES**

Les demandes de consultation des documents du Ministre délégué aux Affaires autochtones peuvent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Ministre délégué aux
Affaires autochtones
450, avenue Broadway
Pièce 333
Winnipeg
R3C 0V8

Documents

6034 Ministre délégué aux Affaires autochtones - **Dossiers d'exploitation**
Transférés aux Archives au bout de 4 ans sous P 0014.

PORTEFEUILLES

6035 **MINISTRE RESPONSABLE DE LA SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA ET DES TÉLÉCOMMUNICATIONS**

Les demandes de consultation des documents du Ministre responsable de la Société de téléphone du Manitoba et des télécommunications peuvent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Ministre responsable de la Société de
téléphone du Manitoba
et des télécommunications
450, avenue Broadway
Pièce 165
Winnipeg
R3C 0V8

Documents

6036 Ministre responsable de la Société de téléphone du Manitoba - Dossiers d'exploitation
Transférés aux Archives au bout de 4 ans sous P 0015.

6037 Ministre responsable des télécommunications - Dossiers d'exploitation
Transférés aux Archives au bout de 4 ans sous P 0016.

6038 **DIRECTION DE LA POLITIQUE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS**

La Direction de la politique des télécommunications conseille le gouvernement sur des questions se rapportant à la radiodiffusion, aux services de télécâble, aux services téléphoniques et autres services de télécommunications offerts dans la province.

Les demandes de consultation des documents du Ministre responsable de la Direction de la politique des télécommunications peuvent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Direction de la politique des télécommunications
405, avenue Broadway
Pièce 165
Winnipeg
R3C 0V8

PORTEFEUILLES

Documents

6039 **Télécommunications - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans, à l'exception des rapports de fin d'exercice du Système de comptabilité avec pièces justificatives, qui sont détruits au bout de 6 ans sous P/TP 0003.

6040 **Dossiers des programmes**
Rapports, présentations au Cabinet, correspondance échangée avec des entreprises, organisations et organismes fédéraux, provinciaux et privés au sujet de la politique gouvernementale en matière de radiodiffusion et de télécommunications.
Détruits au bout de 4 ans sous P/TP 0001.

6041 **Dossiers des employés**
Transférés au service central du personnel après leur clôture; les documents inutiles sont détruits sous P/TP 0002.

6042 **MINISTRE RESPONSABLE DE LA SOCIÉTÉ DES ALCOOLS DU MANITOBA**

Les demandes de consultation des documents du Ministre responsable de la Société des alcools du Manitoba peuvent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Ministre responsable de la Société
des alcools du Manitoba
450, avenue Broadway
Pièce 343
Winnipeg
R3C 0V8

Documents

6043 **Ministre responsable de la Société des alcools du Manitoba - Dossiers d'exploitation**
Transférés aux Archives au bout de 4 ans sous P 0018.

6044 **MINISTRE RESPONSABLE DE LA SOCIÉTÉ MOOSE LAKE LOGGERS LTÉE**

Les demandes de consultation des documents du Ministre responsable de la Société Moose Lake Loggers ltée peuvent être envoyées à l'adresse suivante :

PORTEFEUILLES

6044 Liberté d'accès à l'information
suite Ministre responsable de la Société
Moose Lake Loggers ltée
450, avenue Broadway
Pièce 333
Winnipeg
R3C 0V8

Documents

6045 Ministre responsable de la Société Moose Lake Loggers ltée - Dossiers d'exploitation
Transférés aux Archives au bout de 4 ans sous P 0020.

6046 MINISTRE RESPONSABLE DU CONSEIL DES CORPORATIONS DE LA COURONNE

Les demandes de consultation des documents du Ministre responsable du Conseil des corporations de la Couronne peuvent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Ministre responsable du Conseil
des corporations de la Couronne
450, avenue Broadway
Pièce 103
Winnipeg
R3C 0V8

Documents

6047 Ministre responsable du Conseil des corporations de la Couronne - Dossiers d'exploitation
Ces dossiers comprennent également les documents du Ministre responsable de la Corporation manitobaine d'investissements publics, 1988 - 1989.
Transférés aux Archives au bout de 4 ans sous P 0021 et P 0017.

6048 MINISTRE DÉLÉGUÉ AUX PERSONNES ÂGÉES

Les demandes de consultation des documents du Ministre délégué aux Personnes âgées peuvent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Ministre délégué aux Personnes âgées
450, avenue Broadway
Pièce 330
Winnipeg
R3C 0V8

PORTEFEUILLES

6049 **Ministre délégué aux personnes âgées - Dossiers d'exploitation**
Transférés aux Archives au bout de 5 ans ou lors d'un changement de gouvernement, sous P 0022.

6050 **MINISTRE DÉLÉGUÉ AUX PERSONNES ÂGÉES**
Direction générale des services aux personnes âgées

La Direction générale des services aux personnes âgées apporte son soutien au Ministre délégué aux personnes âgées. Elle assure la liaison avec les ministères du gouvernement, les personnes âgées et les organisations de personnes âgées, afin de veiller à ce que les programmes, les politiques et la législation du gouvernement permettent d'améliorer la situation des personnes âgées au Manitoba.

Elle est également responsable de la Ligne d'information téléphonique pour personnes âgées, qui a été conçue pour faciliter aux personnes âgées l'accès aux ministères, aux programmes du gouvernement et à l'information sur des questions qui les concernent. Cette ligne est ouverte de 8h30 à 16h30 du lundi au vendredi; il suffit de composer le 945-6565 ou, sans frais, le 1-800-665-6565.

La Direction générale des services aux personnes âgées partage les bureaux d'action sociale de Portage-la-Prairie et du Pas avec la Direction générale de la main-d'oeuvre féminine.

6051 **Les demandes de consultation des documents de la Direction générale des services aux personnes âgées peuvent être envoyées à l'adresse suivante :**

Liberté d'accès à l'information
Direction générale des services aux personnes âgées
500, avenue Portage
Pièce 450
Winnipeg
R3C 3X1

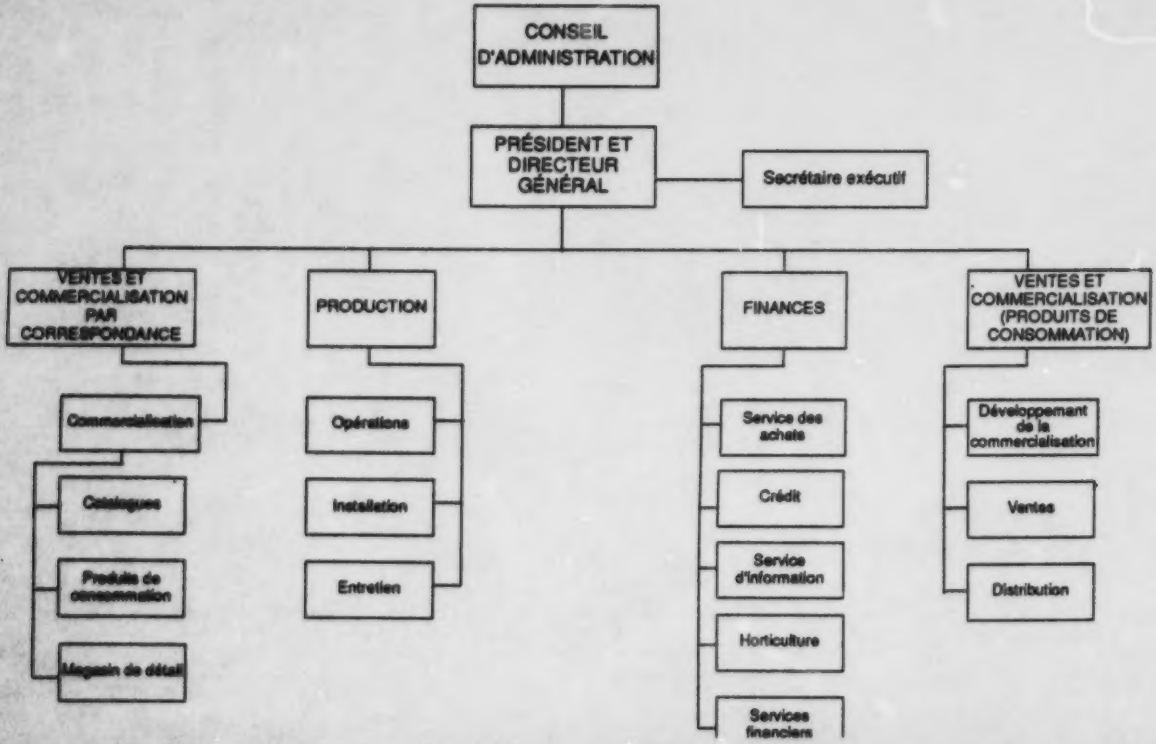
6052 **MINISTRE DÉLÉGUÉ AUX SPORTS**

Les demandes de consultation des documents du Ministre délégué aux sports peuvent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Ministre délégué aux sports
Palais législatif
Pièce 358
Winnipeg
R3C 0V8

ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX ET CORPORATIONS DE LA COURONNE

A.E. McKENZIE CO. LTD.



Pour les demandes de consultation,
voir le n° 6101 du Guide d'accès à l'information

SOCIÉTÉ A.E. MCKENZIE CO. LTD

6100 La Société A.E. McKenzie Co. Ltd. a été fondée par A.E. McKenzie en 1986. Peu après la Seconde Guerre mondiale, le fondateur a fait don de sa société à la Province, à la condition que les profits réalisés soient versés à l'Université de Brandon.

La Société a commencé par vendre des semences de céréales aux agriculteurs, mais a décidé par la suite de délaisser l'agriculture pour se consacrer au jardinage. Elle a deux divisions d'exploitation : Produits de consommation et Vente par correspondance.

6101 Les demandes de consultation des documents de la Société A.E. McKenzie Co. Ltd. peuvent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Agent responsable
A.E. McKenzie Co. Ltd.
30, 9e rue
C.P. 1060
Brandon
R7A 6E1
N° de tél. : 727-0766

Les personnes désirant consulter les dossiers et obtenir des photocopies peuvent prendre les dispositions nécessaires avec le coordonnateur de l'accès à l'information.

On trouve, dans les pages vertes à la fin du présent Guide d'accès à l'information, une liste des bureaux du gouvernement, par ville ou localité.

6102 L'adresse de l'agent responsable de l'accès à l'information pour la Société A.E. McKenzie Co. Ltd. est la suivante :

Liberté d'accès à l'information
Agent responsable
A.E. McKenzie Co. Ltd.
30, 9e rue
Brandon
R7A 6E1

6103 **DIVISION DE LA VENTE PAR CORRESPONDANCE**

La Division de la vente par correspondance est chargée de la commercialisation de toute une ligne de graines de fleurs et de légumes, et d'autres produits de jardinage tels que le matériel de mise en conserve et de fabrication du vin. Deux fois par année, elle envoie les catalogues de la société à plus de 1 000 000 d'adresses.

6104 **DIVISION DE LA VENTE PAR CORRESPONDANCE**
Commercialisation

Les Divisions de la vente par correspondance et des produits de consommation ont toutes deux des départements de commercialisation.

SOCIÉTÉ A.E. MCKENZIE CO. LTD

6104 suite Ceux-ci sont chargés de mettre au point de nouveaux produits et de s'assurer que les produits déjà existants répondent toujours aux besoins des clients.

Ils sont également chargés de chercher et de développer de nouveaux débouchés, ainsi que de mener des travaux de recherche.

6105 ADMINISTRATION

La Division de l'administration comprend les services suivants : Contrôle des stocks, Gestion de la paie, Comptes créditeurs, Comptes débiteurs, Service des achats, Finances et vérification interne, et Service d'information de gestion.

6106 ADMINISTRATION
Service du contrôle des stocks

Le Service du contrôle des stocks assure le chargement dans le système informatique des données relatives aux matières premières et aux produits finis. Il veille à ce que tous les produits soient inscrits dans l'ordinateur.

6107 ADMINISTRATION
Service de gestion de la paie

Le Service de gestion de la paie est chargé de la préparation des données relatives à la paie, de leur transmission au Centre de traitement de l'information à Winnipeg et de la distribution des chèques de paie et des pièces justificatives de dépôt reçus du Centre informatique.

6108 ADMINISTRATION
Service des comptes créditeurs

Le Service des comptes créditeurs veille à ce que tous les fournisseurs soient payés dans les meilleurs délais.

6109 ADMINISTRATION
Service des comptes débiteurs

Le Service des comptes débiteurs veille à l'établissement des factures et s'assure qu'il n'y a pas de retard dans le paiement par les clients desdites factures.

6110 ADMINISTRATION
Service des achats

Le Service des achats est divisé en deux sections : Produits périssables et Produits non-périssables.

La Section des produits périssables est chargée de l'achat de toutes les semences vendues par la Société et des produits vivants tels les bulbes et les tubercules. Elle assure également le mélange des divers lots de semences pour remplir les paquets et les cartons de graines.

SOCIÉTÉ A.E. MCKENZIE CO. LTD

6110 suite La Section des produits non-périssables achète les paquets et les cartons utilisés pour l'emballage des semences, les présentoirs et les contenants utilisés pour le transport; elle s'occupe de tous les articles, autres que les grains, vendus par la Division de la vente par correspondance et de tous les autres produits courants dont la Société a besoin pendant l'année.

6111 ADMINISTRATION
Service des finances et de la vérification interne

Le Service des finances et de la vérification interne est responsable de la préparation de tous les états financiers; il veille à ce que les méthodes et pratiques comptables en vigueur soient respectées.

6112 ADMINISTRATION
Service d'information

Le Service d'information assure le développement et la mise à jour de la base de données de la Société, et veille à ce que celle-ci soit utilisée de façon rentable. Il est également chargé des programmes de communications, des services de bureautique et de l'application de la Loi sur la liberté d'accès à l'information.

6113 DIVISION DE LA PRODUCTION

La Division de la production est chargée de remplir les paquets, les cartons et les sacs de semences de fleurs, de légumes et d'herbes. Elle surveille également les quantités de paquets, de cartons et de sacs disposées dans les présentoirs. Elle est chargée de s'assurer que les produits sont disponibles à temps pour être expédiés. En outre, elle assure l'expédition et la réception de toutes les marchandises envoyées à l'Administration centrale ou par elle.

6114 DIVISION DES PRODUITS DE CONSOMMATION

La Division des produits de consommation assure la distribution des semences de fleurs et de légumes dans les points de vente au détail. Ces produits peuvent être vendus dans les «dépanneurs», les grands magasins ou les épiceries. La Division est gérée par l'Administration centrale, à Brandon. Elle comprend trois services : Ventes, Magasins et Distribution.

6115 DIVISION DES PRODUITS DE CONSOMMATION
Service des ventes

Le Service des ventes est administré par le directeur national des ventes et son personnel, à partir de Toronto. Grâce à son équipe de gestionnaires de district travaillant à Edmonton, Regina, Toronto et Montréal, le directeur national des ventes peut couvrir le territoire qui s'étend de Vancouver, en Colombie-Britannique, à Sackville, au Nouveau-Brunswick.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 6101 du Guide d'accès à l'information

SOCIÉTÉ A.E. MCKENZIE CO. LTD

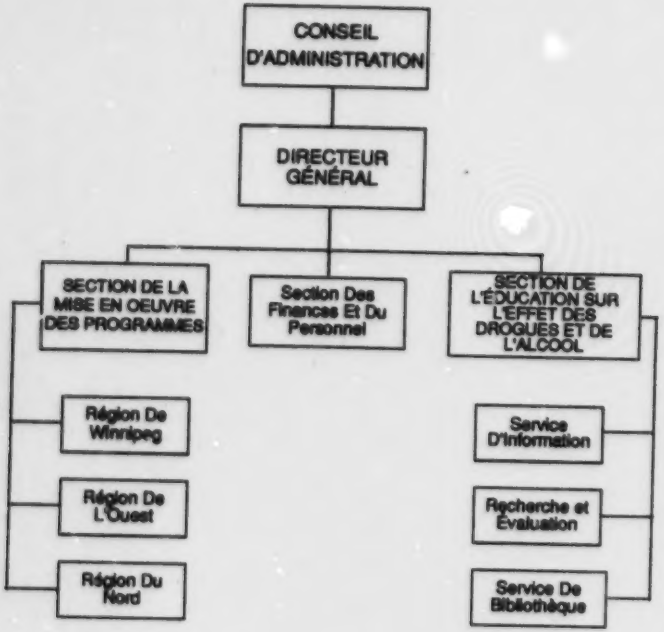
6116 DIVISION DES PRODUITS DE CONSOMMATION
Magasins

La Société A.E. McKenzie Co. Ltd. a deux magasins de détail : Robertson-Pike, à Edmonton, en Alberta, et McFaydens, à Brandon.

6117 DIVISION DES PRODUITS DE CONSOMMATION
Distribution

Le Service de distribution est chargé de veiller à la livraison des produits aux clients de la Division. Il assure notamment la liaison avec les sociétés de camionnage et avec la Société canadienne des postes. Il veille en outre à ce que toutes les opérations de distribution se fassent aussi rapidement que possible.

FONDATION MANITOBAINE DE LUTTE CONTRE L'ALCOOLISME



Pour les demandes de consultation,
voir le n° 6251 du Guide d'accès à l'information

FONDATION MANITOBAINE DE LUTTE CONTRE L'ALCOOLISME

6250 La Fondation manitobaine de lutte contre l'alcoolisme a été créée en 1956 en vertu de la Loi intitulée *An Act for the Incorporation of the Alcoholism Foundation of Manitoba*. Cette Loi habilite la Fondation à aider les individus ayant des problèmes d'abus ou de mauvais usage de drogues ou d'alcool, que ce soit dans le cadre de programmes offerts par la Fondation ou par l'intermédiaire d'autres organismes, groupes et associations; à diffuser de l'information sur la reconnaissance, la prévention et le traitement des problèmes reliés à l'abus d'alcool, de drogues ou de substances toxiques; à entreprendre, à commanditer, à mener et à promouvoir la recherche sur le prévention de la pharmacodépendance, le traitement et la réadaptation des individus ayant eu des problèmes d'abus d'alcool ou d'autres drogues.

La Fondation comprend trois sections, chacune d'elles relevant du directeur général, qui à son tour rend compte de ses activités à un conseil d'administration. Les trois sections sont les suivantes : Mise en oeuvre des programmes, Éducation sur l'effet des drogues et de l'alcool et Finances et personnel. La section de la mise en oeuvre des programmes diffuse ses services dans trois régions : la région de Winnipeg, la région de l'Ouest (Brandon), et la région du Nord (Thompson). La section de l'Éducation sur l'effet des drogues et de l'alcool se divise en trois sous-sections : Service d'information, Recherche et évaluation des programmes, et Service de bibliothèque.

6251 Les demandes de consultation des documents de la Fondation manitobaine de lutte contre l'alcoolisme doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur de l'accès à l'information
Fondation manitobaine de lutte contre l'alcoolisme
1031, avenue Portage
Pièce 315
Winnipeg
R3G 0R8
N° de téléphone : 944-6232

On peut prendre les mesures nécessaires pour consulter les dossiers ou obtenir des photocopies en communiquant avec le coordonnateur de l'accès à l'information.

Tous les bureaux du gouvernement sont répertoriés par localité à la fin des pages vertes du *Guide d'accès à l'information*.

Répertoires internes : Guide administratif; Guide des normes de service; Guide des programmes de traitement.

6252 L'adresse de l'agent responsable de l'accès à l'information pour la Fondation manitobaine de lutte contre l'alcoolisme est la suivante :

Directeur général
Fondation manitobaine de lutte contre l'alcoolisme
1031, avenue Portage
Winnipeg
R3G 0R9

FONDATION MANITOBAINE DE LUTTE CONTRE L'ALCOOLISME

6253 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration est composé de 15 membres, nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil.

Documents

6254 Procès-verbaux
Procès-verbaux y compris ceux du Comité de lutte contre l'alcoolisme (1952-1956) qui existait avant la création de la Fondation manitobaine de lutte contre l'alcoolisme.
Transférés aux Archives au bout de 7 ans sous AFM 001A.

6255 Dossiers de documentation concernant les réunions du conseil
Analyse des politiques et recommandations faites au Conseil.
Détruits au bout de 7 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous AFM 0028.

DIRECTEUR GÉNÉRAL

Documents

6256 Direction - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sauf les contrats et lettres d'entente, qui sont détruites 6 ans après leur date d'expiration, sous AFM 0026.

6257 Directeur général - Dossiers d'exploitation, 1953-1984
Détruits au bout de 7 ans sous AFM 0002.

6258 BUREAUX RÉGIONAUX

La Direction de la mise en oeuvre des programmes est le volet «opérationnel» de la Fondation et elle applique ses programmes dans trois régions : la région de Winnipeg, la région de l'Ouest et la région du Nord. Elle assure, dans l'ensemble de la province, la mise en oeuvre des services de prévention, d'éducation de la communauté et de traitement. Les programmes sont offerts dans des résidences, par des employés de la Fondation détachés dans les régions ou itinérants, ou encore par l'intermédiaire d'organismes et d'associations communautaires. Les bureaux régionaux relèvent directement du directeur général.

Répertoires internes : Dossiers des clients - Fichier.

Documents

6259 Mise en oeuvre des programmes - Dossiers d'exploitation, 1980-1985
Transférer aux Archives au bout de 6 ans sous AFM 0008.

6260 Fichier des dossiers des clients
Nom du client, numéro de cas, type de traitement et endroit où les dossiers sont classés.
Détruits 10 ans après la fermeture des dossiers sous AFM 0004A.

6261 Dossiers des clients
Détails de l'admission, de l'évaluation, du traitement et de la sortie des clients, et données sur le suivi. Les dossiers contiennent notamment les dossiers médicaux et psychologiques, les rapports sur les

FONDATION MANITOBAINE DE LUTTE CONTRE L'ALCOOLISME

6261 suite progrès accomplis, les plans de traitement et l'autorisation reçue du client de procéder au traitement.
Détruits 5 ans après la fermeture des dossiers sous AFM 0003A.

6262 Conduite de véhicules lorsqu'en état d'ébriété - Dossiers des clients
Détails de l'admission, de l'évaluation et du traitement des clients recommandés à la Fondation à la suite d'infractions au code de la route liées à l'usage d'alcool ou de drogues. Les dossiers contiennent notamment les formulaires d'admission et d'évaluation, les antécédents du client, les formulaires d'autorisation, les moyens utilisés pour l'évaluation et les résultats, les formulaires de sortie et les remarques des conseillers.
Détruits au bout de 5 ans sous AFM 0029.

6263 Dossiers des clients, 1975-1977
Détails de l'admission, du traitement et de la sortie des clients admis à la *Christie House* : formules d'évaluation à l'accueil, questionnaires, questionnaires remplis avant la sortie et antécédents des patients.
Transférer (sous réserve de tri) aux Archives sous AFM 0014.

6264 Dossiers des statistiques
Nombre total de clients traités (malades hospitalisés et malades de consultation externe), âge, sexe, groupe d'appartenance ethnique et profession.
Transférés aux Archives au bout de 4 ans sous AFM 0005.

6265 Fiches de prise de contact avec des clients potentiels
Demandes d'aide présentées et n'ayant pas débouché sur un traitement : nom, adresse et numéro de téléphone du client, nature du problème, antécédents, recommandations du conseiller.
Détruites au bout d'un an sous AFM 0006.

6266 Régions - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 3 ans sous AFM 0032.

6267 Régions - Budget et budget des dépenses
Détruits au bout de 3 ans sous AFM 0033.

6268 Dossiers des employés
Transférés à la Section des finances et du personnel après la fermeture des dossiers sous AFM 0030, sauf les dossiers inutiles, qui sont détruits.

6269 **SECTION DES FINANCES ET DU PERSONNEL**

La Section des finances et du personnel planifie, contrôle et exploite les systèmes de comptabilité, de vérification, d'établissement du budget et d'achat de la Fondation. Elle élabore, met en oeuvre et tient à jour des programmes détaillés de gestion du personnel. Elle s'occupe notamment des relations avec les employés, du recrutement, des évaluations de rendement, de la paie, de l'administration de la paie, de formation en gestion et des politiques et méthodes de gestion des ressources humaines.

Documents

6270 Comptes créditeurs - Système informatique
Transférés aux Archives au bout de 7 ans, à l'exception de l'épreuve de vérification, qui est détruite au bout de 2 ans, sous AFM 0017.

FONDATION MANITOBAINE DE LUTTE CONTRE L'ALCOOLISME

6271 **Dossiers du Budget et du budget des dépenses**
Détruits au bout de 5 ans sous AFM 0015.

6272 **Dossiers des comptes créditeurs**
Détruits au bout de 7 ans sous AFM 0018.

6273 **Factures, 1958-1983**
Destruction immédiate, sauf pour les états financiers qui sont transférés aux Archives sous AFM 0021.

6274 **Grand livre général**
Transféré aux Archives au bout de 10 ans sous AFM 0019.

6275 **Dossiers des employés**
Transférés aux Archives 7 ans après leur fermeture sous AFM 0020.

6276 **Dossiers de la paie - Système informatique**
Détruits au bout d'un minimum d'un an et d'un maximum de 7 ans, à l'exception du Registre de la paie et des bordereaux mensuels de paie, qui sont transférés aux Archives sous AFM 0016.

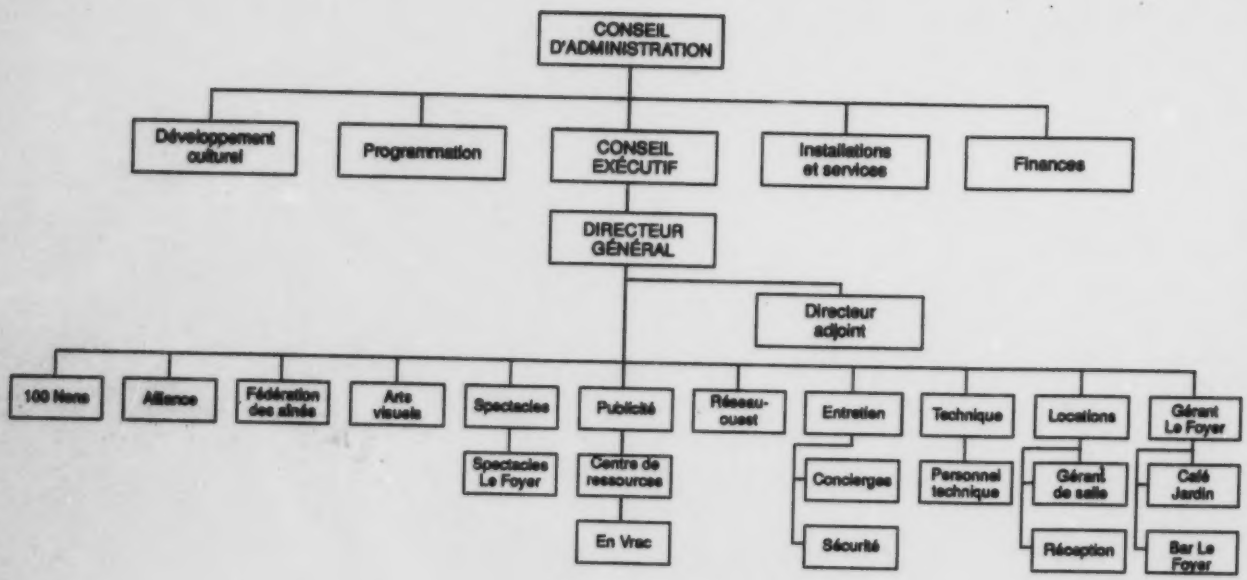
6277 **SECTION DE L'ÉDUCATION SUR L'EFFET DES DROGUES ET DE L'ALCOOL**

La Section de l'éducation sur l'effet des drogues et de l'alcool appuie le travail de la Fondation en diffusant l'information sur la reconnaissance, la prévention et le traitement des problèmes reliés à l'abus d'alcool et d'autres drogues. Ses services portent notamment sur les points suivants : relations avec les médias, élaboration de projets d'information, administration de la *Loi sur la liberté d'accès à l'information*, exploitation de la bibliothèque William Potoroka Memorial Library, qui possède une collection importante de matériel de référence sur l'alcool et d'autres drogues, activités de recherche et d'évaluation concernant la prévention et le traitement de la toxicomanie, banques de données.

Documents

6278 **Données uniformisées - Système informatique**
Détails sur l'admission et la sortie des clients ainsi que sur les activités de suivi; renseignements généraux sur les données démographiques et les traitements.
Dossier électronique principal continuellement mis à jour; documents d'entrée et rapports détruits selon un calendrier variable, sauf les statistiques globales, qui sont transférées aux Archives au bout de 5 ans, sous AFM 0010A.

LE CENTRE CULTUREL
FRANCO-MANITOBAIN



Pour les demandes de consultation,
voir le n° 6351 du Guide d'accès à l'information

LE CENTRE CULTUREL FRANCO-MANITOBAIN

6350 Le Centre culturel franco-manitobain a été créé en 1972 en vertu de la Loi sur le Centre culturel franco-manitobain; il a pour mandat d'encourager, de promouvoir et de parrainer les activités culturelles en langue française et de permettre aux Manitobains et Manitobaines d'avoir accès à la culture franco-canadienne.

6351 Les demandes de consultation des documents du Centre culturel franco-manitobain peuvent être envoyées au Coordonnateur de l'accès à l'information, dont l'adresse est la suivante :

Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur de l'accès à l'information
Centre culturel franco-manitobain
340, boul. Provencher
Saint-Boniface
R2H 0G7
Tél. : 233-8972

On peut prendre des mesures pour consulter les dossiers et obtenir des photocopies en s'adressant au Coordonnateur de l'accès à l'information.

Tous les bureaux du gouvernement sont répertoriés à la fin des pages vertes du Guide d'accès.

6352 L'adresse de l'agent responsable de l'accès à l'information pour le Centre culturel franco-manitobain est la suivante :

Directeur général
Centre culturel franco-manitobain
340, boul. Provencher
Saint-Boniface
R2H 0G7

6353 CONSEIL D'ADMINISTRATION

En vertu de la Loi sur le Centre culturel franco-manitobain, le conseil d'administration du Centre doit être composé d'au moins cinq membres nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil; cinq des membres du conseil doivent avoir été choisis parmi un groupe d'au moins dix candidats présentés par la Société franco-manitobaine.

Documents

6354 Centre culturel franco-manitobain
Dossiers d'exploitation
Procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration, correspondance échangée avec les associations culturelles locales et autres groupes et comités culturels francophones du Manitoba, correspondance générale portant sur les arts visuels et les arts du spectacle.
Transférés aux Archives au bout de 6 ans sous CFM 0001.

6355 Dossiers des projets
Administration et mise en oeuvre des projets d'arts visuels et d'arts du spectacle parrainés par le Centre : description des projets, budgets, contrats signés avec les employés, données techniques, correspondance avec les groupes, organismes et établissements intéressés, communiqués de presse, itinéraires, réservations de films.
Transférés aux Archives au bout de 6 ans sous CFM 0002.

LE CENTRE CULTUREL FRANCO-MANITOBAIN

6356 Contrats de location
Ententes contractuelles signées en vue de la location de la salle de réunion du Centre.
Détruits au bout de 6 ans sous CFM 0016.

6357 Dossiers d'administration financière
Documents de travail de préparation du budget, budget des dépenses, ébauches du rapport annuel, contrats de service, permis.
Détruits au bout de 7 ans sous CFM 0021.

6358 Dossiers des revenus
Dossiers des ventes quotidiennes du restaurant Le Café Jardin, du bar Le Foyer et de La Boutique, et revenus provenant de réceptions.
Détruits au bout de 7 ans sous CFM 0023.

6359 Système du Grand livre général - Système informatique
Détails des recettes et des dépenses : rapports mensuels, soldes et écritures du Grand livre général.
Détruits au bout de 4 ans, à l'exception des écritures de journal, du rapport sur le traitement par lots des écritures et des écritures du Grand livre général, qui sont transférés aux Archives sous CFM 003.

6360 Grand livre des comptes débiteurs
Détruit au bout de 7 ans sous CFM 0010.

6361 Reçus
Détruits au bout de 7 ans sous CFM 0004

6362 Formules de conciliation des billets
Nombre de billets vendus et recettes.
Détruites au bout de 7 ans sous CFM 0019.

6363 Fiches de recettes du bar
Registre quotidien des recettes en espèces perçues au bar.
Détruites au bout de 7 ans sous CFM 0018.

6364 Bordereaux de dépôts bancaires
Détruits au bout de 7 ans sous CFM 0020.

6365 Bons de commande
Détruits au bout de 7 ans sous CFM 0007.

6366 Dossiers des fournisseurs
Détails des achats et livraisons de produits et de services.
Détruits au bout de 7 ans sous CFM 0009.

6367 Factures
Détruites au bout de 7 ans sous CFM 0008.

6368 Talons des billets Nevada
Registre des sommes versées aux détenteurs de billets gagnants.
Détruits après vérification ou un an après le dépôt de la déclaration sous CFM 0017.

6369 Talons de chèques
Détruits au bout de 7 ans sous CFM 0005.

6370 Chèques oblitérés
Détruits au bout de 10 ans sous CFM 0006.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 6351 du Guide d'accès à l'information

LE CENTRE CULTUREL FRANCO-MANITOBAIN

6371 **Fiches de présence**
Registre des heures de travail effectuées par les employés payés à l'heure.
Détruites au bout de 10 ans sous CFM 0011.

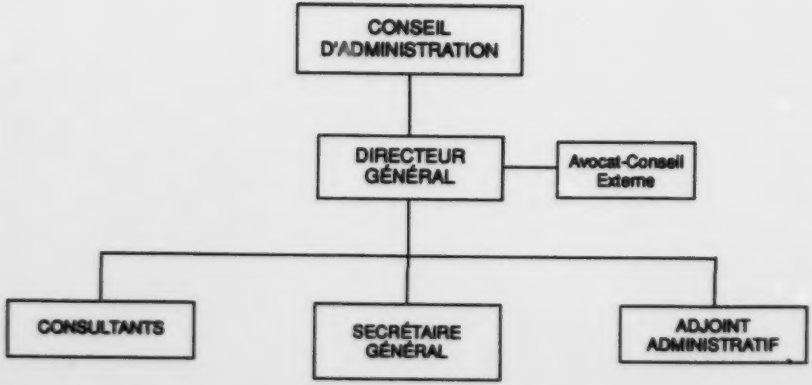
6372 **Journal de la paie**
Registre chronologique des sommes dépensées au titre de la rémunération des employés.
Transférés aux Archives au bout de 7 ans sous CFM 0013.

6373 **Grand livre de la paie**
Détruit au bout de 50 ans sous CFM 0012.

6374 **Formulaires TD1 de Revenu Canada**
Détruits au bout de 7 ans sous CFM 0014.

6375 **Dossiers des employés**
Transférés aux Archives 5 ans après la fermeture du dossier sous CFM 0015.

FONDS DE DÉVELOPPEMENT
ÉCONOMIQUE LOCAL



Pour les demandes de consultation,
voir le n° 6461 du Guide d'accès à l'information

FONDS DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE LOCAL

6460 Le Fonds de développement économique local a été créé en vue de favoriser le développement des collectivités éloignées et isolées par l'intermédiaire de financement supplémentaire accordé aux résidents économiquement désavantagés. L'aide fournie prend généralement la forme de prêts à terme destinés à la création ou à l'expansion de petites et moyennes entreprises. Le Fonds vient également en aide aux corporations de développement communautaire.

Toutes les catégories de petites et moyennes entreprises, qu'il s'agisse d'entreprises de fabrication ou d'industries de services, peuvent être admissibles à une aide au titre de ce Programme.

Bien que le Fonds vise essentiellement le développement économique du Nord du Manitoba, il vient également en aide à des entreprises installées dans le sud de la province (hors de la ville de Winnipeg), dans la mesure où elles remplissent les conditions d'admission.

6461 Les demandes de consultation des documents du Fonds de développement économique local peuvent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur de l'accès
Fonds de développement économique local
23, chemin Station
Thompson
R8N 0N6
Tél. : 778-4138

On doit s'adresser au coordonnateur de l'accès à l'information pour consulter les dossiers et obtenir des photocopies.

Tous les bureaux du gouvernement sont groupés par localité à la fin des pages vertes du Guide d'accès.

6462 L'adresse de l'agent responsable de l'accès à l'information pour le Fonds de développement économique local est la suivante :

Directeur général
Fonds de développement économique local
23, chemin Station
Thompson
R8N 0N6

6463 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration doit être composé au minimum de quatre membres et au maximum de huit membres, nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil. Il est chargé de gérer le Fonds.

Documents

6464 Dossiers des dépenses des administrateurs
Détruits au bout de 7 ans sous CEDF 0010.

FONDS DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE LOCAL

6465 DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le Directeur général est responsable de l'administration générale du Fonds de développement économique local, de la coordination des questions de politique et des divers aspects de la gestion du personnel.

Documents

6466 Registres de procès-verbaux
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous CEDF 0007.

6467 Secrétaire général - Dossiers d'exploitation
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous CEDF 0005.

6468 Dossiers des prêts
Demandes de prêts soumises : propositions de projets, présentations au Conseil, rapports d'enquête et de suivi, décisions du Conseil. Les demandes comprennent également les demandes rejetées et retirées.
Détruits 20 ans après la fermeture du dossier, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous CEDF 0006.

6469 Dossiers des employés
Détruits 7 ans après la cessation d'emploi sous CEDF 0009.

6470 Registres d'administration de la paie
Détruits au bout de 7 ans sous CEDF 0011.

6471 AVOCAT-CONSEIL EXTERNE

L'avocat-conseil externe est chargé de la rédaction des ententes et accords; il fournit aussi des avis juridiques au sujet des prêts.

6472 SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Le Secrétaire général est chargé de gérer le portefeuille de prêts du Fonds, de surveiller les comptes, de traiter les demandes de prêts et de libérer les fonds prêtés.

Documents

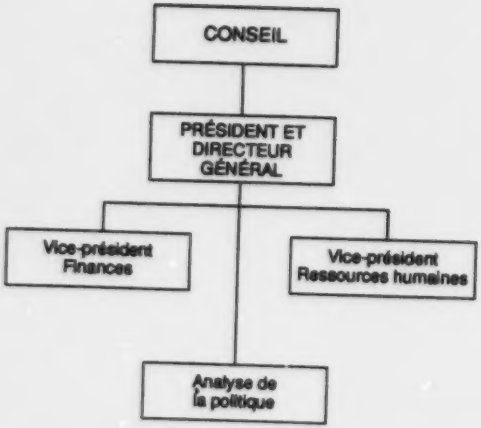
6473 Demandes de chèques
Détruites au bout de 7 ans sous CEDF 0001.

6474 Registres des encaissements et des dépôts bancaires
Détruits au bout de 7 ans sous CEDF 0002.

6475 Écritures de journal
Détails des opérations comptables internes
Détruites au bout de 7 ans sous CEDF 0003.

6476 Relevés bancaires et chèques oblitérés
Détruits au bout de 7 ans sous CEDF 0004.

CONSEIL DES CORPORATIONS
DE LA COURONNE



Pour les demandes de consultation,
voir le n° 6501 du Guide d'accès à l'information

CONSEIL DES CORPORATIONS DE LA COURONNE

6500 Le Conseil des corporations de la Couronne a été établi en vertu de la Loi sur l'examen public des activités des corporations de la Couronne et l'obligation redditionnelle de celles-ci, adoptée en 1989. En collaboration avec chacune des corporations qui relèvent de sa compétence, le Conseil aide à établir des mandats clairement définis, des énoncés d'objectifs et des critères permettant de mesurer efficacement les résultats d'exploitation. Il évalue les plans à long terme ainsi que les dépenses en immobilisation des corporations et veille à ce que leurs pratiques soient uniformes. Il agit en outre comme conseiller auprès du lieutenant-gouverneur en conseil sur les questions concernant la politique et les pratiques des corporations et il est disposé à recevoir les présentations de toute personne qui, selon l'avis du Conseil, est au courant d'un aspect donné des activités d'une corporation et de toute présumée dérogation aux obligations légales et à la politique du Conseil.

6501 Les demandes de consultation des documents du Conseil des corporations de la Couronne peuvent être envoyées au coordonnateur de l'accès à l'information à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur de l'accès à l'information
Conseil des corporations de la Couronne
530, boul. Kenaston
Pièce 320
Winnipeg
R3N 1Z4
Tél. : 949-5270

On peut prendre des mesures pour consulter les dossiers et obtenir des photocopies en s'adressant au Coordonnateur de l'accès à l'information.

Tous les bureaux du gouvernement sont répertoriés à la fin des pages vertes du Guide d'accès.

6502 L'adresse de l'agent responsable de l'accès à l'information pour le Conseil des corporations de la Couronne est la suivante :

Vice-président, Finances
Conseil des corporations de la Couronne
530, boul. Kenaston
Pièce 320
Winnipeg
R3N 1Z4

6503 CONSEIL D'ADMINISTRATION

La direction du Conseil est assurée par un Conseil d'administration composé présentement de sept membres nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil. La Loi précise que le conseil d'administration comptera parmi ses membres le doyen de la faculté d'administration de l'Université du Manitoba ou son représentant, une personne nommée par l'Institut des comptables agréés du Manitoba, un représentant d'un organisme de protection du consommateur, et trois autres personnes ayant prouvé leur compétence administrative et technique.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 6501 du Guide d'accès à l'information

CONSEIL DES CORPORATIONS DE LA COURONNE

Documents

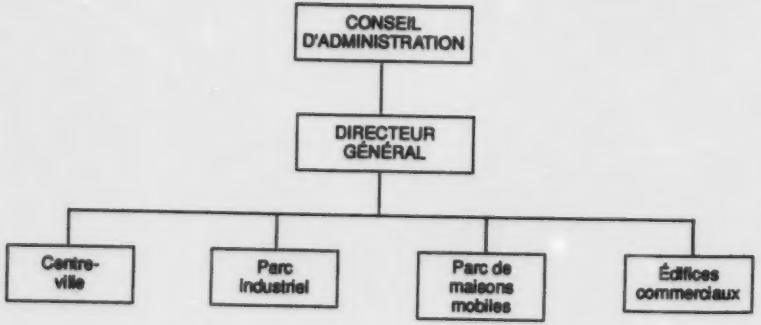
6504 **Procès-verbaux** du Conseil d'administration
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous CCC/PIC 0001.

6505 Conseil des corporations de la Couronne - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 6 ans sous CCC/CR 0002A.

6506 Dossiers sur la politique et les programmes
Dossiers concernant les budgets d'immobilisations, le choix de vérificateurs et les questions relatives aux corporations.
Détruits au bout de 7 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage,** sous CCC/CR 0001A.

6507 **Dossiers des employés**
Transférés aux Archives au bout de 50 ans après la cessation d'emploi sous CCC/PIC 0003.

6508 **Dossiers des employés** - Service des investissements de la Couronne
Détruits au bout de 60 ans sous CCC/PIC 0004.


CONSEIL D'ADMINISTRATION
DIRECTEUR GÉNÉRAL
Centre-ville
Parc industriel
Parc de maisons mobiles
Édifices commerciaux

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 6521 du Guide d'accès à l'information

LEAF RAPIDS TOWN PROPERTIES LIMITED

6520 La Leaf Rapids Town Properties Ltd. a d'abord été constituée en corporation le 18 juillet 1971 sous le nom de «Leaf Rapids Development Corporation» (Société du développement de Leaf Rapids). Elle avait pour mandat de développer la communauté de Leaf Rapids pour permettre l'exploitation de la mine Ruttan par la Sherrit Gordon Mines Ltd. Une fois terminée la construction du lotissement urbain, la société a changé de nom pour devenir «Leaf Rapids Town Properties». Cette dernière a été chargée de l'administration des biens mobiliers de Leaf Rapids, qui comprennent notamment le centre-ville de Leaf Rapids, un parc industriel, un parc de maisons mobiles et plusieurs édifices commerciaux. Le directeur général de la société se trouve à Winnipeg, mais le bureau de Leaf Rapids assure toutes les fonctions administratives, comptables et de gestion immobilière, y compris la perception des loyers, le paiement des dépenses et la négociation et la reconduction des baux.

6521 Les demandes de consultation des documents de Leaf Rapids Town Properties Ltd. peuvent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur de l'accès
Leaf Rapids Town Properties Ltd.
800, avenue Portage
Pièce 600
Winnipeg
R3G 0N4
Tél. : 945-4945

On doit s'adresser au coordonnateur de l'accès à l'information pour consulter les dossiers et obtenir des photocopies.

Tous les bureaux du gouvernement sont groupés par localité à la fin des pages vertes du Guide d'accès.

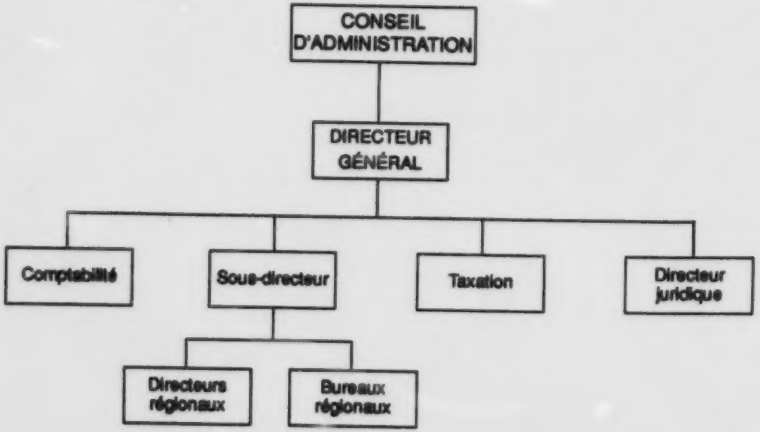
6522 L'adresse de l'agent responsable de l'accès à l'information pour la Leaf Rapids Town Properties est la suivante :

Directeur général
Leaf Rapids Town Properties Ltd.
800, avenue Portage
Pièce 600
Winnipeg
R3G 0N4

6523 **CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Un Conseil d'administration composé de quatre membres s'occupe des affaires courantes de la société.

SOCIÉTÉ D'AIDE JURIDIQUE DU MANITOBA



Pour les demandes de consultation,
voir le n° 6601 du Guide d'accès à l'information

SOCIÉTÉ D'AIDE JURIDIQUE DU MANITOBA

6600 La Société d'aide juridique du Manitoba (Aide juridique Manitoba) a été constituée en corporation en vertu de la Loi sur la Société d'aide juridique du Manitoba, adoptée en 1972. La Société est financée par les gouvernements fédéral et provincial. Elle est chargée d'offrir des services d'aide juridique aux particuliers, groupes ou organisations qui ne pourraient pas autrement faire appel aux services d'un avocat. En 1982, la Société a créé un Service de législation d'intérêt public chargé de représenter les groupes et organisations dans le cadre de questions d'intérêt public et de défendre les personnes ayant un faible revenu dans les affaires de droit civil ou municipal.

6601 Les demandes de consultation des documents de la Société d'aide juridique du Manitoba peuvent être envoyées au coordonnateur de l'accès à l'information à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur de l'accès à l'information
Aide juridique Manitoba
294, avenue Portage
Pièce 402
Winnipeg
R3C 0B9
Tél. : 985-8500

On peut prendre des mesures pour consulter les dossiers et obtenir des photocopies en s'adressant au Coordonnateur de l'accès à l'information.

Tous les bureaux du gouvernement sont répertoriés à la fin des pages vertes du Guide d'accès.

6602 L'adresse de l'agent responsable de l'accès à l'information pour la Société d'aide juridique du Manitoba est la suivante :

Directeur général
Aide juridique Manitoba
294, avenue Portage
Pièce 402
Winnipeg
R3C 0B9

Répertoire interne : Dossiers des programmes (certificats) et Dossiers des programmes (refus) - Répertoire nominatif

6603 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Conformément aux dispositions de la Loi sur la Société d'aide juridique du Manitoba, les affaires de la Société sont gérées par un conseil d'administration composé de 12 membres, nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil, sauf un, qui est nommé par le gouvernement fédéral.

Documents

6604 Conseil de la Société d'aide juridique - Procès-verbaux
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous LAM 0001.

SOCIÉTÉ D'AIDE JURIDIQUE DU MANITOBA

6605 Directeur général - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 7 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage,** sous LAM 0002.

6606 Directeur des Bureaux juridiques communautaires - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage,** sous LAM 0003.

6607 Dossiers des programmes (certificats)
données relatives aux clients de l'Aide juridique : demandes d'aide, certificats d'acceptation, évaluations financières, documents juridiques, honoraires des avocats, factures, autorisations de paiement.
Détruits 7 ans après la fermeture du dossier sous LAM 0004 et LAM 007A; détruits au bout de 7 ans (doubles) sous LAM 0017.

6608 Dossiers des programmes (refus)
Demandes d'aide rejetées par la société : demandes, évaluations financières, avis de refus et motifs. Dans certains cas, les dossiers comprennent également les demandes d'appel et les textes des décisions du Conseil.
Détruits au bout de 3 ans, dans la mesure où aucun appel n'est en cours, sous LAM 0006.

6609 Répertoire des dossiers des programmes
Données relatives aux clients de l'Aide juridique : nom du client, date de la demande, classement du dossier (accepté ou refusé), numéro du dossier, état du dossier (fermé ou ouvert).
Détruits au bout de 7 ans après remplacement sous LAM 0005.

6610 Dossiers du Programme Perspectives des aînés
Services d'aide juridique aux personnes âgées offerts dans le cadre d'actions civiles.
Détruits au bout de 7 ans sous LAM 0010.

6611 Dossiers non officiels
Comptes rendus des entrevues menées avec des clients possibles de la Société d'aide juridique.
Détruits au bout de 3 ans sous LAM 0008.

6612 Dossiers des avocats de service
Prestations des avocats de service et coûts connexes. les avocats de service sont chargés de conseiller et d'aider les clients de l'Aide juridique dans les tribunaux et les établissements judiciaires.
Détruits au bout de 7 ans sous LAM 0009.

6613 Dossiers financiers - Documents permanents
Grand livre général, rapport de vérification des opérations, états financiers, journal des décaissements.
Transférés aux Archives au bout de 10 sous LAM 0013.

6614 Dossiers du comptable
Budgets, statistiques et dossiers des baux immobiliers.
Détruits au bout de 7 ans, à l'exception des baux immobiliers qui sont conservés jusqu'à l'expiration du bail, sous LAM 0012.

6615 **Factures - Comptes débiteurs**
Détruits au bout de 7 ans sous LAM 0016.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 6601 du Guide d'accès à l'information

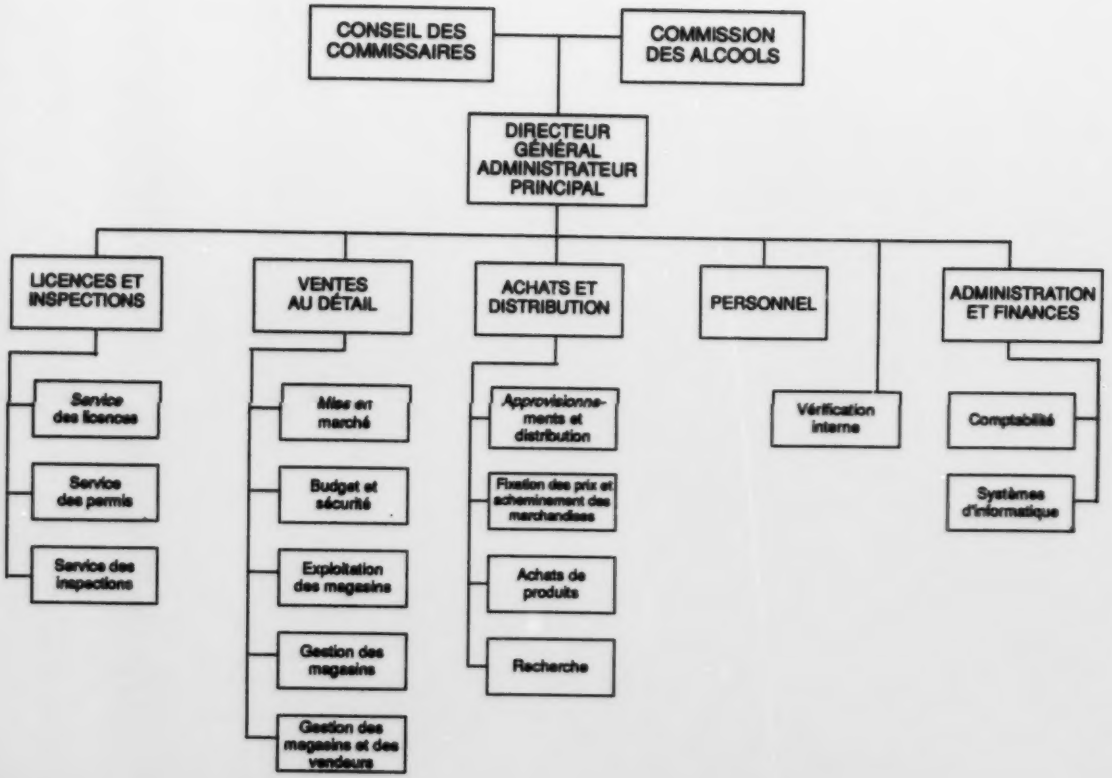
SOCIÉTÉ D'AIDE JURIDIQUE DU MANITOBA

6616 Rapports sur les décaissements
Décaissements de l'Aide juridique : rémunérations des employés (avocats de service), sommes versées aux avocats du secteur privé inscrits au Barreau et frais de déplacement (automobiles).
Détruits au bout de 7 ans sous LAM 0014.

6617 Chèques oblitérés
Détruits au bout de 7 ans sous LAM 0015.

6618 **Dossiers des employés**
Détruits un an après la fermeture du dossier sous LAM 0011.

SOCIÉTÉ DES ALCOOLS
DU MANITOBA



Pour les demandes de consultation,
voir le n° 6701 du Guide d'accès à l'information

SOCIÉTÉ DES ALCOOLS DU MANITOBA

6700 La Société des alcools du Manitoba a été créée en 1923 et chargée de réglementer la vente de boissons alcoolisées au Manitoba. En vertu de la Loi sur la réglementation des alcools, la Société doit être composée d'au moins cinq membres, nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil. La Société est habilitée à acheter, à importer et à vendre des boissons alcoolisées, à en réglementer la possession, la vente et le transport et à régir l'ouverture de magasins d'alcools dans la province.

6701 Les demandes de consultation des documents de la Société des alcools du Manitoba peuvent être envoyées au Coordonnateur de l'accès à l'information, dont l'adresse est la suivante :
Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur de l'accès à l'information
Société des alcools du Manitoba
C.P. 1023
1555, place Buffalo
Winnipeg
R3C 2X1
Tél. : 284-2501

On peut prendre des mesures pour consulter les dossiers et obtenir des photocopies en s'adressant au Coordonnateur de l'accès à l'information.

Tous les bureaux du gouvernement sont répertoriés à la fin des pages vertes du Guide d'accès.

6702 L'adresse de l'agent responsable de l'accès à l'information pour la Société des alcools du Manitoba est la suivante :

Liberté d'accès à l'information
Agent responsable de l'accès à l'information
Société des alcools du Manitoba
1555, place Buffalo
Winnipeg
R3T 1L9

6703 CONSEIL DES COMMISSAIRES

Le Conseil des commissaires ne doit pas comprendre moins de cinq membres (dont un président), nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil.

Documents

6704 Procès-verbaux de la Société
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous LC 0019.

6705 Président - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 10 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous LC 0018.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 6701 du Guide d'accès à l'information

SOCIÉTÉ DES ALCOOLS DU MANITOBA

6706 COMMISSION DES ALCOOLS

La Commission des alcools est chargée de statuer sur les demandes de licences, de faire des recommandations en la matière, de mener les enquêtes disciplinaires requises et d'accorder les licences.

DIRECTEUR GÉNÉRAL

Documents

6707 Directeur général - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 10 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage,** sous LC 0017.

6708 LICENCES

La Division des licences comprend les directions suivantes : Service des licences, Service des permis et Service des inspections.

Documents

6709 Vice-président, Licences - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 10 ans sous LC 0028.

6710 Contrats et baux
Tous les contrats (établissements/matériel) et baux (services) signés par la Société.
Détruits 6 ans après l'expiration du bail ou du contrat, sous LC 0047.

6711 LICENCES
Service des licences

Le Service des licences est chargé d'aider les particuliers (et leurs conseillers) qui veulent présenter une demande en vue d'obtenir une licence; il prépare un résumé de chaque demande soumise à la Commission des alcools; enfin, il s'occupe de répondre aux demandes de renseignements sur l'obtention de licences pour hôtels, restaurants, clubs privés et autres groupes.

Documents

6712 Directeur du Service des licences - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous LC 0029.

6713 Dossiers sur l'attribution des licences - Établissements
Dossiers relatifs à l'ensemble des établissements du Manitoba ayant une licence de débit de boisson : demandes de licences, doubles des licences, rapports et directives, plaintes.
Détruits au bout de 7 ans à partir du moment où la licence n'est pas renouvelée, **sous réserve de tri aux fins d'archivage,** sous LC 0031.

6714 LICENCES
Service des permis

Le Service des permis est chargé de traiter toutes les demandes de permis exceptionnels et d'avertir les détenteurs de licences, les magasins d'alcools et les vendeurs d'alcools en cas de publication d'une

SOCIÉTÉ DES ALCOOLS DU MANITOBA

6714 suite ordonnance de prohibition. Il est également chargé d'administrer pour la Société le Programme de carte d'identité avec photo destiné aux jeunes Manitobains; il doit enfin donner son agrément aux fournisseurs d'alcools et aux détenteurs de licences lorsque ceux-ci utilisent du matériel publicitaire et promotionnel.

Documents

6715 Directeur du Service des permis - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous LC 0030.

6716 Demandes de permis exceptionnels
Demandes présentées par des clubs ou par des particuliers en vue d'obtenir un permis les autorisant à acheter, à vendre, à servir, et à consommer de l'alcool dans le cadre d'activités mondaines; doubles des permis délivrés.
Détruits au bout de 7 ans sous LC 0007.

6717 **Permis exceptionnels - Système informatique**
Traitement des demandes de permis exceptionnels et surveillance : demandes, admissibilité, droits exigés, rapports d'inspection, endroit et date des fonctions, listes d'organismes approuvés, emplacement des salles dans les milieux urbain et rural, rapprochement et résumés des ventes.
Continuellement mis à jour (dossier électronique principal); documents d'introduction et rapports détruits selon un calendrier variable sous LC 0054.

6718 Dossiers du bureau des permis jusqu'en 1984
Statistiques concernant l'usage des permis exceptionnels : salles de banquet et salles appartenant à des organismes, nombre de demandes traitées, refusées ou annulées.
Détruits au bout de 7 ans sous LC 0062.

6719 LICENCES
Service des inspections

Le Service des inspections est chargé d'inspecter les établissements titulaires de licences et d'enquêter sur les plaintes relatives à l'exploitation desdits établissements. En outre, il organise des ateliers éducatifs à l'intention des exploitants de ces établissements.

Documents

6720 Inspecteur en chef - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 10 ans sous LC 0020.

6721 Dossiers relatifs aux inspections menées dans les établissements titulaires de licences
Inspections menées dans les établissements : rapports, directives et bons de travail relatifs aux réparations requises ou demandées.
Détruits au bout de 7 ans à partir du moment où la licence n'est pas renouvelée sous LC 0021.

6722 VENTES AU DÉTAIL

La Direction des ventes au détail comprend les services suivants : Techniques marchandes, Développement des magasins, Gestion des magasins

6722 et vendeurs d'alcools et Budget et sécurité. En outre, 174 vendeurs
suite privés relèvent de cette Division.

Documents

6723 Directeur - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 10 ans sous LC 0041.

6724 VENTES AU DÉTAIL
Techniques marchandes

Le Service des techniques marchandes offre des services de commercialisation pour la vente au détail dans les magasins d'alcools gérés par la Société et, de plus en plus, par des vendeurs privés répartis à travers le Manitoba.

6725 VENTES AU DÉTAIL
Développement des magasins

Le Service du développement des magasins est chargé de la conception et de l'entretien des bâtiments et installations de la Société. En outre, il travaille en collaboration avec des promoteurs immobiliers afin de veiller à ce que les magasins d'alcools soient bien situés.

Documents

6726 Développement des magasins
Détails de la conception et de l'aménagement des magasins; baux signés.
Détruits au bout de 5 ans sous LC 0042.

6727 Plans et bleus des immeubles
Particularités, plans et bleus des immeubles occupés par la Société.
Détruits 5 ans après que la Société a quitté l'immeuble, **sous réserve de tri aux fins d'archivage**, sous LC 0046.

6728 VENTES AU DÉTAIL
Magasins d'alcool

Les magasins d'alcool assurent la vente au détail des alcools à l'échelle de la province, dans 49 points de vente au détail.

Documents

6729 Dossiers des magasins d'alcools
Exploitation et administration des magasins d'alcools : procédés de vente, rapports sur les ventes et les livraisons, rapports sur les écarts de caisse et d'inventaire, rapports d'inspection sur l'entretien, rapports sur la gestion des stocks, les techniques marchandes, la sécurité et la dotation en personnel.
Détruits au bout de 5 ans sous LC 0043.

6730 Magasins d'alcools - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous LC 0064.

6731 Rapports quotidiens d'activités dans les magasins - Doubles
Activités quotidiennes des magasins : ventes, retours de marchandises, demandes de permis exceptionnels et commandes des clients.
Détruits au bout d'un an sous LC 0002

SOCIÉTÉ DES ALCOOLS DU MANITOBA

6732 Inventaire des marchandises - Doubles
Détails des transferts de marchandises entre les magasins et quantités en stock dans chaque magasin.
Détruits au bout d'un an sous LC 0004.

6733 Rubans de caisses enregistreuses
Détruits au bout de 3 ans sous LC 0006.

6734 Bordereaux de dépôt des caissiers
Détruits au bout de 4 ans sous LC 0005.

6735 Documents bancaires des magasins - Doubles
Documents bancaires des magasins : états du fonds d'appoint et des sommes encaissées, dépôts versés au Fonds de prévoyance, relevés bancaires, demandes de fonds d'appoint, demandes de remboursement à même le Fonds de prévoyance.
Détruits au bout d'un an sous LC 0001.

6736 Fiches de présence des employés - Doubles
Détruites au bout d'un an sous LC 0003.

6737 VENTES AU DÉTAIL
Budget et sécurité

Le Service du budget et de la sécurité veille à ce que le matériel et les dispositifs de sécurité soient en place dans l'ensemble des installations afin d'assurer la protection des ressources physiques, financières et humaines de la Société. Il prépare le budget de la Direction des ventes au détail et surveille les résultats enregistrés.

- Documents

6738 Superviseur, Budget et sécurité - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous LC 0045.

6739 VENTES AU DÉTAIL
Gestion des magasins et des vendeurs d'alcools

Le Service de la gestion des magasins et des vendeurs d'alcools veille à ce que les exploitants de magasins d'alcools et les vendeurs privés se conforment à la politique et aux directives de la Société. Il enquête sur les demandes qui lui sont présentées par des particuliers désireux de devenir vendeurs d'alcools au Manitoba.

Documents

6740 Dossiers des vendeurs d'alcools
Les «vendeurs d'alcools» sont des commerces privés, autorisés par la Société à vendre de l'alcool. Les dossiers comprennent notamment les contrats conclus avec les vendeurs, les rapports d'enquête et les rapports sur les marchandises rendues par la clientèle.
Détruits au bout de 5 ans sous LC 0044.

6741 ACHATS

La Division des achats comprend les directions suivantes : Approvisionnements et distribution, Fixation des prix et acheminement de la marchandise, Achats de produits et Recherche.

SOCIÉTÉ DES ALCOOLS DU MANITOBA

Documents

6742 Vice-président, Achats - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 10 ans sous LC 0036.

6743 Achats - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous LC 0040.

6744 ACHATS
Approvisionnements et distribution

La Direction des approvisionnements et de la distribution assure les approvisionnements d'alcools et la gestion des inventaires, s'occupe du contrôle de la qualité des produits, surveille les mouvements de stock et informe le public sur les règlements applicables à l'importation privée dans la province de boissons alcoolisées. Elle est chargée notamment de l'administration du Centre de distribution, qui distribue toutes les boissons alcoolisées, à l'exception des bières fabriquées au Canada, et du Bureau des commandes, qui s'occupe des commandes d'alcools livrées à partir du Centre de distribution.

Documents

6745 Chef de la distribution - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous LC 0039.

6746 Réceptions de marchandises - Dossiers
Description de toutes les marchandises reçues dans les entrepôts de la Société.
Détruits au bout de 3 ans sous LC 0009.

6747 Livraisons de marchandises - Dossiers
Description de toutes les marchandises livrées à partir des entrepôts de la Société.
Détruits au bout de 3 ans sous LC 0010.

6748 Commandes d'alcools venant de clients et de magasins d'alcools
Commandes d'alcools et de bière.
Détruits au bout de 7 ans sous LC 0012.

6749 Comptes débiteurs
Détail des ventes aux clients et des livraisons aux magasins de la Société.
Détruits au bout de 7 ans sous LC 0008.

6750 Rapport des activités des entrepôts
Inventaire quotidien des stocks des entrepôts de la Société.
Détruits au bout de 6 ans sous LC 0011.

6751 ACHATS
Fixation des prix et acheminement des marchandises

La Direction de la fixation des prix et de l'acheminement des marchandises est chargée de fixer les prix de tous les produits vendus par la Société, à l'exception de la bière fabriquée au Canada, de publier les listes de prix (publiques et commerciales) et, enfin, d'organiser l'acheminement des marchandises entre les établissements des fournisseurs canadiens et étrangers et les entrepôts de la Société.

SOCIÉTÉ DES ALCOOLS DU MANITOBA

Documents

6752 Directeur, Fixation des prix et acheminement des marchandises - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous LC 0038.

6753 ACHATS
Achats de produits

La Direction des achats de produits est chargée d'aider le vice-président de la Division des achats à sélectionner et à acheter les produits. Elle assure la liaison avec les fournisseurs, donne son avis sur l'achat de produits nouveaux, aide les employés et les détenteurs de licences à mieux connaître les produits, coordonne la mise sur pied de comités de dégustation des vins, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la Société, choisit les produits sélectionnés pour certains programmes de mise en marché et, enfin, recommande au Comité chargé des listes les produits qui méritent d'être inscrits ou, au contraire, qu'il faudrait rayer.

Documents

6754 Dossiers des fournisseurs
Détails relatifs aux marchandises livrées à la Société : bons de commande, factures et documents de douanes et d'accise.
Détruits au bout de 5 ans sous LC 0037.

6755 ACHATS
Recherche

La Direction de la recherche établit pour la Société les prévisions en matière de ventes, évalue les résultats, procède à des études de marché pour faciliter la mise à jour des listes de produits et fournit une base de données statistiques qu'elle met à la disposition de toutes les divisions de la Société.

6756 **FINANCES**

La Division des finances comprend la Direction de la comptabilité et la Direction des services d'informatique

Documents

6757 Vice-président, Finances - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 10 ans sous LC 0022.

6758 **FINANCES**
Comptabilité

La Direction de la comptabilité fournit à la Société divers services de soutien en matière financière et administrative, assurant notamment la conception et la mise en oeuvre des systèmes et procédés financiers, la coordination du processus de préparation budgétaire, la comptabilité et la budgétisation des recettes et des dépenses, le paiement des comptes, les achats de papeterie et de matériel de bureau, la gestion et l'impression des formules, la gestion des dossiers, et l'administration

SOCIÉTÉ DES ALCOOLS DU MANITOBA

6758 de la paie. Elle est également responsable de la fixation des prix de suite la bière produite au Canada.

Documents

6759 Directeur de la comptabilité - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous LC 0024.

6760 Comptabilité - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 4 ans sous LC 0027.

6761 Achats des titulaires de licences des vendeurs d'alcools - **Système informatique**
Alcools vendues aux titulaires de licences (hôtels, restaurants, clubs) par les vendeurs d'alcool dans les communautés rurales.
Continuellement mis à jour (dossier électronique principal); documents d'introduction et rapports détruits selon un calendrier variable sous LC 0057.

6762 Ventes des magasins - **Système informatique**
Ventes et recettes des magasins, transactions de décaissements dont notamment : commandes d'alcool des titulaires de licences (hôtels, restaurants, clubs), alcools non vendues au prix de détail (bouteilles cassées, rabais), marchandises retournées, bière canadienne retournée par les magasins à l'Associated Beer Distributors, stocks d'alcools, avis de nouveaux produits, présentation des stocks, information sur les diverses marques, transactions avec les titulaires de licences, ventes par marques, dépôts bancaires, tableau comparatif des ventes des magasins, volume des ventes par unité et par région, bouteilles cassées en magasin, et pistes de vérification.
Continuellement mis à jour (dossier électronique principal); documents d'introduction et rapports détruits selon un calendrier variable sous LC 0049.

6763 Ventes de bière - **Système informatique**
Ventes de bière dans les cas où la bière canadienne est expédiée directement du fournisseur au consommateur : commandes, listes des prix des différentes marques et ventes antérieures, analyses des ventes quotidiennes et mensuelles, **grand livre général**, transactions des brasseries, volume (litres) par marque, ventes comparatives par marque, parts de marché des marques et pistes de vérification.
Continuellement mis à jour (dossier électronique principal); documents d'introduction et rapports détruits selon un calendrier variable sous LC 0050.

6764 **Grand livre général et comptes créditeurs - Système informatique**
Continuellement mis à jour (dossier électronique principal); documents d'introduction et rapports détruits selon un calendrier variable, sauf l'analyse du projet, qui est transférée aux Archives au bout de 10 ans sous LC 0051.

6765 **Achats et distribution - Système informatique**
Arrivées de marchandises et décaissements : douanes et accises, taxe fédérale, transport, livraison, relevés des transporteurs, arrivées par pays, envois aux magasins, résumés des ventes (spiritueux, vin, bière, alcool absolu).
Continuellement mis à jour (dossier électronique principal); documents d'introduction et rapports détruits selon un calendrier variable sous LC 0052.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 6701 du Guide d'accès à l'information

SOCIÉTÉ DES ALCOOLS DU MANITOBA

6766 **Clients - Système informatique**
Traitement des commandes d'alcool et de bière des clients (hôtels, restaurants, clubs, vendeurs d'alcool) de la Société et marchandises retournées par ceux-ci.
Continuellement mis à jour (dossier électronique principal); documents d'introduction et rapports détruits selon un calendrier variable sous LC 0053.

6767 **Dossiers de paie de la Société - Système informatique**
Situation des employés, paie et déductions.
Continuellement mis à jour (dossier électronique principal); documents d'introduction et rapports détruits selon un calendrier variable sous LC 0048.

6768 **Véhicules - Système informatique**
Exploitation, coût et rendement des véhicules de la Société.
Continuellement mis à jour (dossier électronique principal); documents d'introduction et rapports détruits selon un calendrier variable sous LC 0056.

6769 **Dossiers financiers jusqu'à 1984**
Dossiers financiers précédant l'établissement du système informatique en 1984.
Grand livre général, grand livre des encaissements, registre des chèques, journal des ventes et journal des achats.
Détruits au bout de 10 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage**, sous LC 0061.

6770 **Achats de fournitures générales - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous LC 0025.

6771 **Demandes - Approvisionnements et services**
Détruits au bout de 7 ans sous LC 0026.

6772 **États de compte des clients**
Relevés des quantités d'alcool et de bière achetées par chaque détenteur de licence.
Détruits au bout de 6 ans sous LC 0016.

6773 **Justificatifs de paiement**
Autorisations de paiement et dossiers des paiements faits par la Société.
Détruits au bout de 6 ans sous LC 0013.

6774 **Relevés bancaires**
Détruits au bout de 7 ans sous LC 0014.

6775 **Chèques oblitérés**
Détruits au bout de 6 ans sous LC 0015.

6776 **FINANCES**
Systèmes d'informatique

La Direction des systèmes d'informatique est chargée de l'acquisition, de la mise en oeuvre, de l'amélioration et de l'entretien des systèmes d'informatique et de bureautique utilisés par la Société.

SOCIÉTÉ DES ALCOOLS DU MANITOBA

6777 VÉRIFICATION INTERNE

La Direction de la vérification interne est chargée de planifier et d'examiner tous les systèmes de gestion ou de règles financières utilisés ou projetés par la Société; elle fait des recommandations sur la politique et les procédés à mettre en oeuvre. Elle est chargée enfin de protéger les actifs de la Société.

Documents

6778 Directeur - Vérification interne - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous LC 0023.

6779 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

La Direction des ressources humaines est responsable de la planification, de l'extension, de la mise en oeuvre et de l'administration des programmes de gestion du personnel de la Société. Elle assure notamment le recrutement, la sélection du personnel, la gestion des salaires et des avantages sociaux, l'administration des conventions collectives, la formation et le perfectionnement, les relations avec les employés et la tenue des dossiers du personnel.

Documents

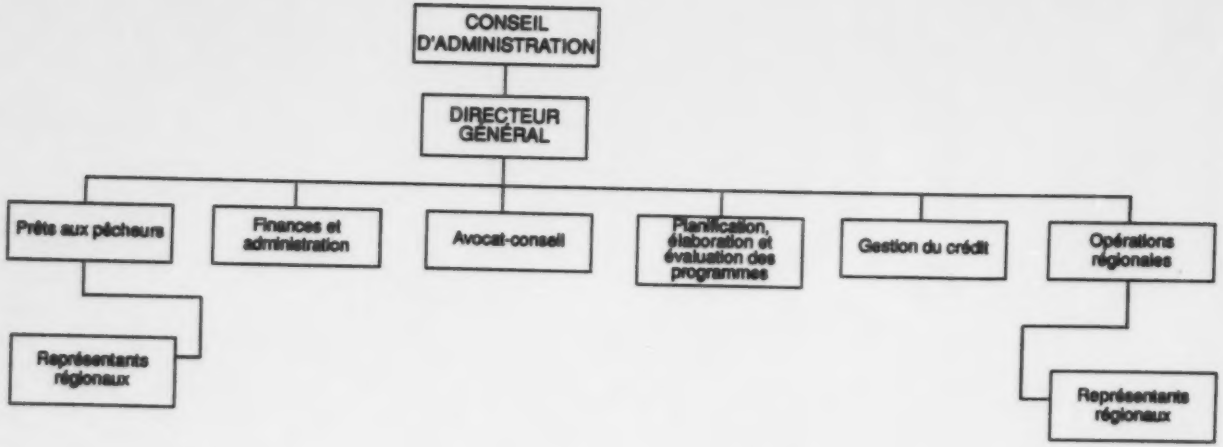
6780 Directeur - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 10 ans sous LC 0033.

6781 Dossiers du Bureau de la formation
Description des cours offerts : plans de cours et horaires, détail des inscriptions.
Détruits au bout de 5 ans sous LC 0035.

6782 Dossiers des avantages sociaux accordés aux employés
Description des avantages sociaux accordés aux employés.
Détruits au bout de 10 ans sous LC 0034.

6783 **Dossiers des employés**
Transférés aux Archives au bout de 50 ans sous LC 0032.

SOCIÉTÉ DU CRÉDIT
AGRICOLE DU MANITOBA



Pour les demandes de consultation,
voir le n° 6851 du Guide d'accès à l'information

SOCIÉTÉ DU CRÉDIT AGRICOLE DU MANITOBA

6850 La Société du crédit agricole du Manitoba a été fondée en 1958 dans le but d'offrir aux agriculteurs la possibilité d'obtenir un crédit et de favoriser le développement des fermes dans la province.

La Société est habilitée à aider les agriculteurs qui présentent des demandes à titre individuel, les coopératives agricoles, les entreprises (y compris les offices de producteurs) et les associations à acheter du bétail et du matériel, à bâtir de nouveaux édifices ou à en rénover d'anciens, à bonifier leurs terres, à consolider leurs dettes en souffrance, etc. Elle est également autorisée à consentir des prêts directs ou à garantir des prêts consentis par d'autres institutions agréées, afin de pouvoir favoriser le développement d'exploitations agricoles économiquement viables.

En vertu de la Loi sur la pêche et de ses règlements, la Société est habilitée à consentir des prêts directs aux pêcheurs qui en font la demande à titre individuel, aux groupes de pêcheurs, aux coopératives de pêcheurs et aux sociétés de pêcheurs constituées en corporation, afin de les aider à acheter du matériel de pêche ou à consolider leurs dettes en souffrance, ou à toute autre fin permettant la création ou l'expansion d'entreprises de pêche commerciale, dans la mesure où ces entreprises s'avèrent viables et rentables.

Le siège central de la Société est situé à Winnipeg. Les services sont assurés dans les régions par des représentants qui travaillent dans les dix-sept bureaux des régions rurales du Manitoba.

6851 Les demandes de consultation des documents de la Société du crédit agricole du Manitoba peuvent être envoyées au Coordonnateur de l'accès à l'information :

Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur de l'accès à l'information
Société du crédit agricole du Manitoba
125, rue Garry
7e étage
Winnipeg
R3C 3P2
Téléphone : 947-3244

Pour la consultation et la photocopie de documents, il convient de s'adresser au Coordonnateur de l'accès à l'information.

La liste, par communautés, de tous les bureaux gouvernementaux figure à la fin des pages vertes du Guide d'accès à l'information.

6852 L'adresse de l'agent responsable de l'accès à l'information pour la Société du crédit agricole du Manitoba est la suivante :

Directeur général
Société du crédit agricole du Manitoba
125, rue Garry
7e étage
Winnipeg
R3C 3P2

SOCIÉTÉ DU CRÉDIT AGRICOLE DU MANITOBA

Documents

6853 Conseil d'administration - Procès-verbaux
Transférés aux Archives au bout de 15 ans sous MAG 0048.

6854 Conseil d'administration - Dossiers des réunions
Méthodes suivies et politique adoptée pour les clients dont le cas a nécessité un examen par le Conseil.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous MAG 0047.

6855 Résolutions
Décisions et recommandations du Conseil relatives à la politique, aux méthodes, ou à des clients donnés.
Transférés aux Archives au bout de 15 ans sous MAG 0049.

6856 Directeur général - Dossiers d'exploitation
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous MAG 0046.

6857 PRÊTS AUX PÊCHEURS

La Division des prêts aux pêcheurs est chargée de veiller à ce que les ressources humaines et financières disponibles soient utilisées de façon à permettre la mise en oeuvre optimale du Programme de prêts aux pêcheurs; elle s'occupe notamment de la planification, de l'extension et de la mise en oeuvre des prêts accordés aux clients, ainsi que de l'administration des comptes clients.

Répertoires internes : Fichier des prêts consentis aux pêcheurs.

Documents

6858 Demandes de prêt présentées par les pêcheurs (demandes rejetées)
Demandes de prêt présentées par les pêcheurs, qui ont été rejetées : les dossiers comprennent notamment les formules de demandes et les rapports sur la solvabilité et les compétences professionnelles des pêcheurs.
Détruites au bout de 7 ans sous MAG 0017, sous réserve de tri aux fins d'archivage d'un dossier par année.

6859 Formules de remboursement des prêts
Liste mensuelle des remboursements effectués par les pêcheurs, avec indication, notamment, du nom du pêcheur, de son adresse, du numéro de son prêt, de son numéro de client, de ses recettes brutes hebdomadaires, du pourcentage de retenues sur les recettes de la semaine et du montant versé.
Détruites au bout de 7 ans sous MAG 0037.

6860 Dossiers de la correspondance avec les agents
Détail du remboursement des prêts consentis aux pêcheurs, comprenant, notamment, le pourcentage retenu sur les recettes brutes à titre de remboursement du prêt consenti par la Société, les fiches de contrôle et les registres de production.
Détruits au bout de 7 ans sous MAG 0019.

6861 Fichier du classeur principal
Nom et adresse des clients, avec leur NAS, township, rang et municipalité de résidence, type de prêt(s) et numéro de dossier.
Détruit au bout de 7 ans sous MAG 0029.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 6851 du Guide d'accès à l'information

SOCIÉTÉ DU CRÉDIT AGRICOLE DU MANITOBA

6862 **FINANCES ET ADMINISTRATION**

La Division des finances et de l'administration est chargée de la planification, de la conception, du développement, de la mise en oeuvre et de l'évaluation des systèmes professionnels, financiers et de gestion de l'information, ainsi que des services offerts par la Société dans le cadre de la mise en oeuvre des programmes; elle s'occupe aussi du contrôle des dépenses et de la comptabilité.

Documents

6863 Grand livre des prêts, 1959-1976
Liste de tous les prêts consentis par la Société, avec indication des montants accordés, du capital, des intérêts et des remboursements effectués.
Transféré aux Archives sous MAG 0030.

6864 Grands livres
Opérations financières issues de chaque prêt, détails du Programme de location à bail et de vente de terres, avec indication du numéro de chèque, de la date de l'émission, du montant et du nom du bénéficiaire.
Transférés aux Archives 7 ans après la clôture du grand livre ou la fin du programme, sous MAG 0057.

6865 Système de comptabilité - Système informatique
État de tous les comptes courants : encaissements, débours, balances de vérification, listes d'arriérés, rapports de fin de mois, tableaux d'amortissement et rapports de remboursement (produits lorsqu'un prêt a été intégralement remboursé).
Transféré aux Archives (document d'entrée), à l'exception des comptes débiteurs et des formules de modification, qui sont détruits à des dates variables; les états imprimés sont détruits à des dates variables (documents de sortie), à l'exception des grands livres des comptes débiteurs et des grands livres des prêts intégralement remboursés, qui sont transférés aux Archives sous MAG 0058.

6866 Système de comptabilité avec pièces justificatives
Détruit au bout de 2 ans sous MAG 0059.

6867 Système de comptabilité avec pièces justificatives - Rapports
Détruits au bout de 2 ans sous MAG 0060.

6868 État des intérêts payés
Détail des intérêts payés sur chaque prêt.
Détruit au bout de 6 ans sous MAG 0051.

6869 Factures de téléphone et d'électricité - Système de comptabilité avec pièces justificatives - Éléments A
Détruits au bout de 4 ans sous MAG 0056.

6870 Relevés bancaires et chèques oblitérés
Détruits au bout de 7 ans sous MAG 0052.

6871 Carnets de reçus
Détruits au bout de 7 ans sous MAG 0050.

6872 Demandes (fournitures)
Détruites au bout de 7 ans sous MAG 0025.

6873 Demandes d'inscription aux concours
Détruites au bout d'un an sous MAG 0061.

SOCIÉTÉ DU CRÉDIT AGRICOLE DU MANITOBA

6874 **Dossiers des employés**
Transférés aux Archives 60 ans après la fermeture du dossier sous MAG 0045.

6875 **Registres des présences**
Détruits au bout de 50 ans sous MAG 0044.

6876 **Dossiers des notes de frais des employés**
Détruits au bout de 4 ans sous MAG 0055.

6877 **AVOCAT-CONSEIL**

L'avocat-conseil est chargé d'assurer pour la Société les services juridiques reliés à la mise en oeuvre des programmes, et notamment d'indiquer aux avocats et aux procureurs comment obtenir des titres en garantie avant que le débours des fonds prêtés soit autorisé. L'avocat-conseil est également chargé de l'examen, de la vérification et du suivi de tous les documents juridiques requis par la Société pour ses divers programmes.

6878 **PLANIFICATION, ÉLABORATION ET ÉVALUATION DES PROGRAMMES**

La Division de la planification, de l'élaboration et de l'évaluation des programmes est chargée d'effectuer tous les travaux de recherche, de planification et d'élaboration se rapportant à la mise en oeuvre d'une nouvelle politique ou de nouveaux programmes, ou à la révision de la politique et des programmes existants; en outre, elle assure l'évaluation d'ensemble des programmes mis en oeuvre, afin de veiller à ce que l'on vise toujours les buts fondamentaux de la Société et d'assurer l'harmonisation et la cohérence avec les principales orientations d'Agriculture Manitoba. Au nombre de ses responsabilités, mentionnons notamment que la Division est chargée de donner son avis sur certaines questions, de préparer des exposés de principe et de conseiller les membres du Conseil d'administration, le Directeur général et d'autres membres de la direction.

6879 **GESTION DU CRÉDIT**

La Division de la gestion du crédit est chargée de veiller à ce que les méthodes adoptées pour consentir des prêts aux agriculteurs soient conformes à la politique d'ensemble de la Société, et qu'elles traduisent une saine gestion du crédit. La Division est chargé d'administrer les comptes des clients, mais aussi de donner son avis au Conseil d'administration, au Directeur général et autres membres de la direction sur diverses questions.

Répertoires internes : Fichier du classeur principal.

Documents

6880 **Dossiers des entrevues**
Comptes rendus des entrevues tenues à la Société avec des clients intéressés; les dossiers comprennent notamment les données recueillies au sujet des biens et des actifs du client, et de sa situation financière, actuelle et prévue.
Détruits au bout de 3 ans sous MAG 0026.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 6851 du Guide d'accès à l'information

SOCIÉTÉ DU CRÉDIT AGRICOLE DU MANITOBA

6881 Dossiers des prêts directs
Dossiers des prêts directs consentis aux agriculteurs : demandes de prêt, offres de vente, rapports, évaluations, bilans, photographies des lieux d'exploitation, autorisations de dépenses données par la Société, directives des avocats, tableaux d'assurances, doubles des reçus délivrés aux fins d'impôt, quittances remises pour les paiements versés, rappels de paiements envoyés aux dates d'échéance, inventaires des céréales et des animaux d'élevage, sommaires des agences d'évaluation du crédit, demandes de marges de crédit, hypothèques mobilières (vérification des achats d'actif effectués par un client et autorisation de payer le vendeur au nom du client), certificats délivrés par le Bureau du shérif, formules de modification du compte, doubles des hypothèques, structures de prêt recommandées, conventions de prêt et doubles des chèques émis.
Détruits 7 ans après le remboursement intégral du prêt ou, dans le cas où le client choisit d'acheter en prenant une hypothèque, après l'extinction de la dernière notification d'opposition enregistrée, sous réserve de tri aux fins d'archivage de 2 dossiers par année, sous MAG 0001.

6882 Demandes de prêts directs (retirées et rejetées)
Demandes de prêts directs qui ont été rejetées ou retirées : états prévisionnels des résultats, états des mouvements de trésorerie, demandes de marges de crédit, inventaires des céréales et des animaux d'élevage, sommaires des agences d'évaluation du crédit, photographies des lieux de l'exploitation agricole, demandes de prêt, offres de vente, rapports de données personnelles sur les demandeurs, évaluations foncières, comptes rendus des entrevues tenues à la Société, certificats de titre, demandes d'assurance collective, doubles des baux, doubles des déclarations d'impôt sur le revenu, rapports de construction, dossiers de crédit des clients et formules de modification des demandes.
Détruits au bout de 7 ans sous MAG 0002, sous réserve de tri aux fins d'archivage de 5 dossiers par année.

6883 Dossiers des prêts consentis à des entreprises
Dossiers des prêts consentis à des coopératives, à des personnes morales et à des associations; les dossiers comprennent les états des mouvements de trésorerie, les états des résultats, les évaluations, les comptes rendus des entrevues tenues à la Société, les demandes d'assurance-vie collective, les déclarations annuelles remises à Consommation et Corporations Manitoba, les déclarations d'impôt sur le revenu des sociétés, les reçus aux fins d'impôt, les extraits du rôle d'évaluation, les certificats de titre, les structures de prêt recommandées, les états financiers et d'exploitation générale prévisionnels, les résolutions du Conseil.
Détruits 7 ans après le remboursement intégral du prêt sous MAG 0003, sous réserve de tri aux fins d'archivage d'un dossier par année.

6884 Dossiers des prêts garantis
Dossiers des prêts garantis consentis aux agriculteurs, avec, notamment, les demandes de prêt, les sommaires des agences d'évaluation du crédit, les états prévisionnels des résultats d'exploitation, les comptes rendus des entrevues tenues à la Société, les recommandations, les rapports sur les prêts en souffrance, les états financiers, les demandes de marges de crédit et les autorisations de prêt.
Détruits 7 ans après l'expiration de la garantie sous MAG 0005, sous réserve de tri aux fins d'archivage d'un dossier par année.

6885 Dossiers des demandes de prêts garantis (retirées et rejetées)
Dossiers des demandes de prêts garantis, qui ont été rejetées ou retirées, avec, notamment, les états prévisionnels des résultats

SOCIÉTÉ DU CRÉDIT AGRICOLE DU MANITOBA

6885 suite d'exploitation, les états annuels des mouvements de trésorerie, les comptes rendus des entrevues tenues à la Société, les inventaires de céréales et d'animaux d'élevage, les demandes de prêts garantis, les sommaires des agences d'évaluation du crédit, les formules de modification des demandes, les structures de prêt recommandées, les évaluations et les déclarations d'impôt sur le revenu.
Détruits au bout de 7 ans sous MAG 0006, **sous réserve de tri aux fins d'archivage** d'un dossier par année.

6886 Dossiers du Programme d'encouragement à l'élevage, 1970-1980
Liste des clients du Programme d'encouragement à l'élevage; les dossiers comprennent notamment les demandes présentées, les preuves d'achat, les autorisations de dépenses, les billets à ordre, les rapports d'inspection, les certificats remis par le Bureau du shérif, les quittances, les déclarations solennelles, les rapports d'inspection des fermes, les comptes rendus des entrevues tenues à la Société et les doubles des chèques.
Détruits 7 ans après la date d'échéance de la subvention ou le remboursement intégral des subventions pour lesquelles le client n'avait pas rempli ses obligations, sous MAG 0010, **sous réserve de tri aux fins d'archivage** d'un dossier par année.

6887 Dossiers du Programme d'encouragement à l'élevage de bovins de long engraissement
Dossiers des clients ayant fait une demande d'aide en vertu du Programme d'encouragement à l'élevage de bovins de long engraissement : comptes rendus des entrevues tenues à la Société, rapports des représentants régionaux, demandes, autorisations de dépenses, ententes conclues avec l'éleveur, quittances, factures, chèques, états du remboursement des prêts, soldes à payer.
Détruits 7 ans après le remboursement intégral de la dette, sous MAG 0011, **sous réserve de tri aux fins d'archivage** d'un dossier par année.

6888 **Plan de stabilisation du prix du boeuf**
Dossiers des clients du **Plan de stabilisation du prix du boeuf** : demandes, accords conclus, questionnaires, états financiers, accords de garantie, demandes d'avances en espèces, rapports des représentants régionaux, autorisations de dépenses, certificats du Bureau du shérif, certificats des registraires et autorisations de débours.
Détruits 7 ans après le remboursement intégral de la dette, sous MAG 0012, **sous réserve de tri aux fins d'archivage** d'un dossier par année.

6889 **Programme de diversification agricole, 1972-1978**
Dossiers des clients du Programme de diversification agricole : rappels de paiement envoyés aux dates d'échéance, quittances, hypothèques mobilières, billets portant privilège, contrats relatifs à la vente de matériel agricole, autorisations de dépenses, demandes, plans quinquennaux, états prévisionnels de résultats d'exploitation et bilans.
Détruits 7 ans après le remboursement intégral de la dette, sous MAG 0013, **sous réserve de tri aux fins d'archivage** d'un dossier par année.

6890 **Billets à ordre et billets portant privilège**
Dossiers des garanties données pour les prêts consentis au titre du **Programme de diversification agricole** et du Programme d'allégement des taux d'intérêt élevés.
Renvoyés au client, sous MAG 0038, une fois que le prêt a été remboursé.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 6851 du Guide d'accès à l'information

SOCIÉTÉ DU CRÉDIT AGRICOLE DU MANITOBA

6891 Programme de prêts consentis en cas d'urgence pour l'achat de fourrage, 1974-1983
Dossiers des prêts consentis en cas d'urgence aux agriculteurs pour l'achat de fourrage : demandes de crédit, autorisations de dépenses, pièces justificatives, billets à ordre, quittances, rappels de paiement envoyés ayx dates d'échéance, affidavits, attestations du jugement, doubles des chèques.
Détruits au bout de 7 ans sous MAG 0014, sous réserve de tri aux fins d'archivage de 2 dossiers par année.

6892 Programme de prêts consentis en cas d'urgence pour l'achat d'aliments pour animaux
Dossiers des clients ayant bénéficié du Programme de prêts consentis en cas d'urgence pour l'achat d'aliments pour animaux : demandes de prêt, pièces justificatives, rappels de paiement envoyés aux dates d'échéance, autorisations de dépenses, doubles des chèques et des hypothèques mobilières.
Détruits 7 ans après le remboursement du prêt, sous MAG 0015, sous réserve de tri aux fins d'archivage de 2 dossiers par année.

6893 Programme d'allégement des taux d'intérêt élevés
Dossiers des clients ayant bénéficié du Programme d'allégement des taux d'intérêt élevés : demandes, déclarations d'impôt sur le revenu, rapports sur la situation des clients (conditions d'admissibilité et viabilité de l'exploitation), comptes rendus des entrevues tenues à la Société,, états des mouvements de trésorerie, formules de modification des demandes, billets à ordre et accords conclus, confirmation des prêts d'exploitation consentis.
Détruits 7 ans après le remboursement du prêt, sous MAG 0039, sous réserve de tri aux fins d'archivage de 10 dossiers par année.

6894 Programme d'allégement des taux d'intérêt élevés (demandes retirées et rejetées)
Demandes présentées au titre du Programme d'allégement des taux d'intérêt élevés, qui ont été rejetées, retirées ou annulées; les dossiers comprennent notamment les demandes présentées, les états des résultats et des dépenses, les états prévisionnels des mouvements de trésorerie, les états de situation nette, les comptes rendus des entrevues tenues à la Société, les rapports sur les conditions d'admissibilité et la viabilité de l'exploitation et les certificats d'admissibilité.
Détruits au bout de 7 ans sous MAG 0040, sous réserve de tri aux fins d'archivage.

6895 Dossiers des terres agricoles
Dossiers des terres agricoles appartenant à la Société; les dossiers comprennent notamment les descriptions cadastrales, les numéros d'achat et les numéros de bail.
Transférés aux archives 10 ans après la vente de la propriété, sous MAG 0041.

6896 Titres fonciers
Titres fonciers de toutes les terres appartenant à la Société.
Transférés au Bureau des titres fonciers au moment de la vente de la propriété, sous MAG 0034.

6897 Fiches de données sur les ventes de terres agricoles
Dossiers relatifs aux ventes de terres agricoles : descriptions cadastrales, superficies, date des transferts, prix de vente, nom et adresse de l'acheteur.
Détruits au bout de 10 ans sous MAG 0042.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 6851 du Guide d'accès à l'information

SOCIÉTÉ DU CRÉDIT AGRICOLE DU MANITOBA

6898 Déclarations solennelles
Dossiers des ventes de terres agricoles, avec, notamment, le nom et l'adresse de l'acheteur, la province de résidence, la superficie et la description de la propriété, la superficie des autres terrains possédés au Manitoba par l'acheteur, le montant effectivement payé et la valeur assermentée du terrain.
Détruits après transfert des informations sur des fiches de données sur les ventes de terres agricoles, sous MAG 0043.

6899 Prêts consentis aux preneurs à bail (Terres domaniales)
Dossiers des prêts consentis aux locataires de terres domaniales, afin de leur permettre d'acheter les terres louées à bail; les dossiers comprennent notamment les rapports d'évaluation foncière, les contrats d'achat, les autorisations de dépenses, les doubles des chèques, les rappels de paiement envoyés aux dates d'échéance, les doubles des titres, le détail des transferts fonciers, les rapports d'endettement et les demandes de souscription à une assurance-vie collective.
Détruits 7 ans après l'acquittement de l'hypothèque, sous MAG 0027, sous réserve de tri aux fins d'archivage d'un dossier par année.

6900 Dossiers des achats fonciers, 1973-1982
Dossiers des achats fonciers de la Société : offres de vente présentées par les propriétaires, évaluation des exploitations agricoles, sommaires des agences d'évaluation du crédit, recherches effectuées au Bureau des titres fonciers, autorisations de dépenses pour l'achat des terres, certificats d'impôt, transferts fonciers, décrets du lieutenant-gouverneur en conseil, droits de passage, notifications d'opposition enregistrées et doubles des chèques.
Détruits 7 ans après la cession de la propriété ou l'extinction de toute notification d'opposition, sous MAG 0009, sous réserve de tri aux fins d'archivage d'un dossier sur cent.

6901 Offres de vente reçues par la Société et rejetées ou retirées, 1973-1977
Dossiers des offres de vente reçues par la Société et qui ont, par la suite, été retirées ou refusées : comptes rendus des entrevues tenues à la Société, requêtes d'évaluation foncière, doubles des certificats émis par le Bureau des titres fonciers, évaluations des exploitations agricoles, demandes de location et extraits du rôle d'évaluation.
Détruits sous MAG 0028, sous réserve de tri aux fins d'archivage d'un dossier par année.

6902 Dossiers des propriétés reprises
Dossiers des propriétés reprises par la Société à la suite d'un défaut de paiement : demandes de prêts, rapports personnels sur les demandeurs, évaluations foncières, autorisations de dépenses, directives des avocats, rapports annuels des exploitations, tableaux d'assurances, résolutions du Conseil, rappels de paiement envoyés aux dates d'échéance, offres de vente, rapports des agences de recouvrement, évaluation des eaux souterraines, décrets du lieutenant-gouverneur en conseil, baux, certificats d'impôt, certificats du Bureau du shérif, actes de renonciation (transfert spontané du titre de propriété de la terre hypothéqué au titulaire de l'hypothèque).
Détruits 7 ans après la vente de la propriété, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MAG 0004.

6903 Dossiers du Programme de location à bail de terres
Dossiers des clients du Programme de location à bail de terres : demandes, conventions de location, contrats de vente, évaluations foncières, doubles des chèques et des reçus, notifications d'opposition enregistrées, certificats d'impôt, extraits du rôle d'évaluation,

SOCIÉTÉ DU CRÉDIT AGRICOLE DU MANITOBA

6903 suite décrets du lieutenant-gouverneur en conseil, états prévisionnels des résultats d'exploitation, rapports personnels sur les demandeurs, quittances délivrées pour les paiements versés, comptes rendus des entrevues tenues à la Société et autorisations accordées pour la location à bail des terres.
Détruits 7 ans après le paiement de tous les loyers et l'extinction de toutes les oppositions enregistrées, sous MAG 0007, sous réserve de tri aux fins d'archivage d'un dossier sur cent.

6904 Demandes de location à bail (rejetées et retirées)
Demandes présentées au titre du Programme de location à bail de terres, qui ont été rejetées ou retirées; les dossiers comprennent notamment les rapports d'admissibilité, les demandes de location des terres, les comptes rendus des entrevues tenues à la Société et les demandes soumises par les propriétaires en vue de pouvoir vendre leurs terres.
Détruits au bout de 7 ans sous 0008.

6905 Registre des impôts payés (Programme de location à bail et de vente de terres)
Détruits au bout de 7 ans sous MAG 0021.

6906 Dossiers des hypothèques (Prêts directs)
Hypothèques données en garantie de prêts directs, certificats d'impôt, déclarations et certificats d'huissiers.
Renvoyés aux clients lorsque l'hypothèque a été acquittée, sous MAG 0031.

6907 Dossiers des hypothèques (Terres domaniales)
Hypothèques données en garantie de ventes de terres domaniales.
Renvoyés à l'acheteur lorsque l'hypothèque a été acquittée, sous MAG 0032.

6908 Autorisations relatives aux dépenses de la Société.
Dossiers de toutes les autorisations de dépenses.
Détruits 7 ans après la fin du programme en question sous MAG 0053.

6909 Dossiers des autorisations
Dossiers des autorisations accordées pour tous les prêts, ainsi que pour les ventes et les locations à bail de terrains.
Transférés aux Archives une fois que le programme en question est terminé, sous MAG 0054.

6910 OPÉRATIONS RÉGIONALES

La Division des opérations régionales est chargée d'assurer la mise en oeuvre des programmes de la Société en région rurale et d'assurer la liaison entre le personnel régional et les employés chargés de l'évaluation du crédit et du recouvrement des dettes, afin de veiller à l'uniformité de l'application des méthodes de gestion du crédit et de recouvrement. Cette division est également responsable de la supervision et de l'évaluation du personnel des régions; elle donne son avis sur diverses questions au Conseil d'administration, au Directeur général et à d'autres membres de la direction.

Documents

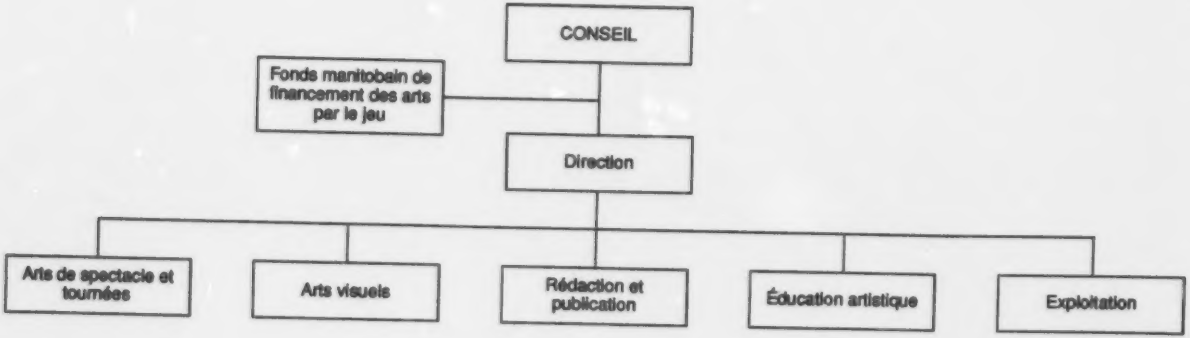
6911 Dossiers des clients
Dossiers relatifs à la participation des clients aux programmes suivants : Prêts directs, Prêts consentis à des entreprises, Propriétés reprises, Prêts garantis, Location à bail et vente de terres,

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 6851 du Guide d'accès à l'information

SOCIÉTÉ DU CRÉDIT AGRICOLE DU MANITOBA

6911 suite Encouragement à l'élevage, Encouragement à l'élevage de bovins de long engraissement, Programme de stabilisation du prix du boeuf, Programme de diversification agricole, Programmes de prêts consentis en cas d'urgence pour l'achat de fourrage et d'aliments pour animaux, Prêts consentis aux preneurs à bail pour l'achat de terres domaniales, Offres de ventes, Prêt consentis au titre du Programme d'allégement des taux d'intérêt élevés et Ventes de terres agricoles. Seuls les doubles des documents sont conservés dans les régions, les originaux étant conservés dans les bureaux de Winnipeg.
Détruits au terme de l'année en cours sous MAG 0062.

CONSEIL DES ARTS DU MANITOBA



Pour les demandes de consultation,
voir le nº 7001 du Guide d'accès à l'information

CONSEIL DES ARTS DU MANITOBA

7000 Le Conseil des arts du Manitoba a été créé en 1965 en vertu de la Loi sur le conseil des arts du Manitoba, afin de favoriser l'étude, l'appréciation, la production et la réalisation d'oeuvres artistiques. Le Conseil est composé de 15 membres nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil. Il est chargé d'apporter une aide financière aux organisations ayant des buts semblables aux siens et de coopérer avec celles-ci. Par l'intermédiaire d'organisations connexes, des subventions, des bourses et des prêts sont accordés à des particuliers pour leur permettre d'étudier ou de faire des recherches dans le domaine des arts; enfin, on remet un certain nombre de distinctions à des particuliers ayant à leur actif des réalisations exceptionnelles.

7001 Les demandes de consultation des documents du Conseil des arts du Manitoba peuvent être envoyées au Coordonnateur de l'accès à l'information à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur de l'accès à l'information
Conseil des arts du Manitoba
93, avenue Lombard
Pièce 525
R3W 3B1
Téléphone : 945-2239

Pour la consultation et la photocopie de documents, il convient de s'adresser au Coordonnateur de l'accès à l'information.

La liste, par communautés, de tous les bureaux gouvernementaux figure à la fin des pages vertes du Guide d'accès à l'information.

7002 L'adresse du Responsable de l'accès à l'information pour le Conseil des arts du Manitoba est la suivante :

Chef de bureau
Conseil des arts du Manitoba
93, avenue Lombard
Pièce 525
Winnipeg
R3W 3B1

Documents

7003 Conseil des arts du Manitoba - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 7 ans sous MAC 0002.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 7001 du Guide d'accès à l'information

CONSEIL DES ARTS DU MANITOBA

7004 Conseil des arts du Manitoba - **Procès-verbaux**
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous MAC 0005A.

7005 Conseil des arts du Manitoba - Dossiers des comités
Délibérations et recommandations des comités du Conseil : notes de réunion, documents connexes tels que les rapports des jurys, notes prises au cours de rencontres avec les organisations clientes, dossiers d'information sur les programmes et exposés de politique.
Transférés aux Archives au bout de 9 ans sous MAC 0007.

7006 Dossiers des programmes
Description des programmes administrés par le Conseil et des distinctions accordées en reconnaissance de réalisations dans le domaine des arts visuels ou littéraires, des arts du spectacle ou de l'éducation artistique.
Transférés aux Archives au bout de 9 ans sous MAC 0001.

7007 FONDS MANITOBAIN DE FINANCEMENT DES ARTS PAR LE JEU

Le Fonds manitobain de financement des arts par le jeu est un organe dont les membres sont élus par la communauté; il attribue des fonds de loterie à des organisations artistiques du Manitoba au titre du régime unique de gestion des fonds de loterie. Il est composé de 16 membres nommés pour des durées alternées de trois ans, les représentants étant groupés en fonction de quatre paramètres : taille, discipline, secteur professionnel et secteur amateur. Le Président, qui est nommé par le Conseil des arts du Manitoba, assure la liaison entre le Fonds et le Conseil.

Documents

7008 Fonds manitobain de financement des arts par le jeu - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 8 ans sous MAC 0011.

7009 Dossiers des demandes
Demandes de financement, lettres de notification et correspondance connexe.
Détruits au bout de 8 ans sous MAC 0008.

7010 DIRECTION

La Direction est l'organe directeur; elle assure la coordination et elle oriente la politique de manière à permettre au Conseil d'exercer son mandat et d'être opérationnel; elle gère les ressources humaines selon

CONSEIL DES ARTS DU MANITOBA

7010 les principes et les méthodes en vigueur et elle coordonne la suite communication des matériaux d'information du Conseil.

Documents

7011 **Dossiers d'information externe**
Programme et données de nature générale se rapportant aux divers organismes oeuvrant dans le domaine des arts, tant au sein du gouvernement que dans le secteur privé.
Détruits au bout de 7 ans sous MAC 0004.

7012 **Dossiers des questions d'actualité et de politique**
Élaboration de la politique de financement du Conseil et exposés de principes sur des sujets comme les installations artistiques, les programmes d'aide aux artistes en tournée, les industries culturelles et les rapports des groupes de travail.
Transférés aux Archives au bout de 9 ans sous MAC 0010.

7013 **Dossiers des employés**
Détruits au bout de 60 ans sous MAC 0009.

7014 **EXPLOITATION**

La Section de l'exploitation s'occupe de la comptabilité et elle établit des rapports financiers mensuels et annuels; elle gère le livre de paie et les questions connexes; elle apporte son aide à la planification et à la mise oeuvre de la bureautique et des technologies de bureau; et suite enfin, elle gère les domaines à bail et les biens.

Documents

7015 **Dossiers du Bureau financier**
Livres-journaux financiers : journal synoptique, grand livre général, journal général, journal des engagements, états financiers vérifiés, recettes, budgets, budgets des dépenses, dossiers de vérification, relevés bancaires, chèques oblitérés.
Détruits au bout de 7 ans, à l'exception des livres-journaux, qui sont transférés aux Archives au bout de 3 ans, sous MAC 0003 et MAC 0006 respectivement.

7016 **ARTS DU SPECTACLE**

La Section des arts du spectacle gère les programmes d'aide à des particuliers dans le domaine de la danse, de la musique et du théâtre; elle aide financièrement des organisations de danse, de musique et de théâtre dans des productions et des réalisations ainsi que d'autres

CONSEIL DES ARTS DU MANITOBA

7016 suite organisations dans des activités dont le bénéfice va à des artistes ayant créé des oeuvres dans ce domaine; elle contribue financièrement à des projets de musique, de théâtre et de danse en aidant les organisations qui offrent des occasions de spectacles et qui entreprennent des projets de développement; elle joue un rôle de conseillère auprès de la communauté des arts du spectacle, tout en tenant des consultations avec elle; et enfin, elle facilite les initiatives prises en matière d'aide aux artistes en tournée et elle contribue financièrement aux efforts déployés dans ce domaine.

7017 **ARTS VISUELS**

La Section des arts visuels et des arts communautaires administre les programmes d'aide à des particuliers pour la création d'oeuvres nouvelles dans le domaine des arts visuels, du cinéma, de la vidéo et de l'artisanat; elle gère les programmes d'aide aux organisations qui offrent des occasions d'exposition, patronnent des projets de création, de production et de développement et se lancent dans des activités au bénéfice de créateurs; elle administre le Programme d'aide aux expositions; elle gère la Banque des arts visuels; et enfin, elle joue un rôle de conseillère auprès de la communauté des arts visuels, tout en tenant des consultations avec elle.

La Banque des arts visuels achète les oeuvres d'artistes professionnels du Manitoba. Son objectif est double : elle aide les artistes en leur achetant leurs oeuvres et elle leur offre l'occasion d'exposer celles-ci dans divers endroits publics. Les oeuvres en question peuvent être louées par des ministères et des organismes gouvernementaux du Manitoba, ainsi que par des institutions financées par la province.

7018 **RÉDACTION ET PUBLICATION**

La Section de la rédaction et de la publication administre le programme d'aide visant à encourager les écrivains à créer de nouvelles oeuvres littéraires; elle gère les programmes destinés aux propriétaires de publications et aux organisations qui se lancent dans des activités au bénéfice d'écrivains et de propriétaires de publications; elle gère des programmes de perfectionnement ainsi que le programme de lectures publiques; et enfin, elle joue un rôle de conseillère auprès de la communauté de la rédaction et de la publication, tout en tenant des consultations avec elle.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 7001 du Guide d'accès à l'information

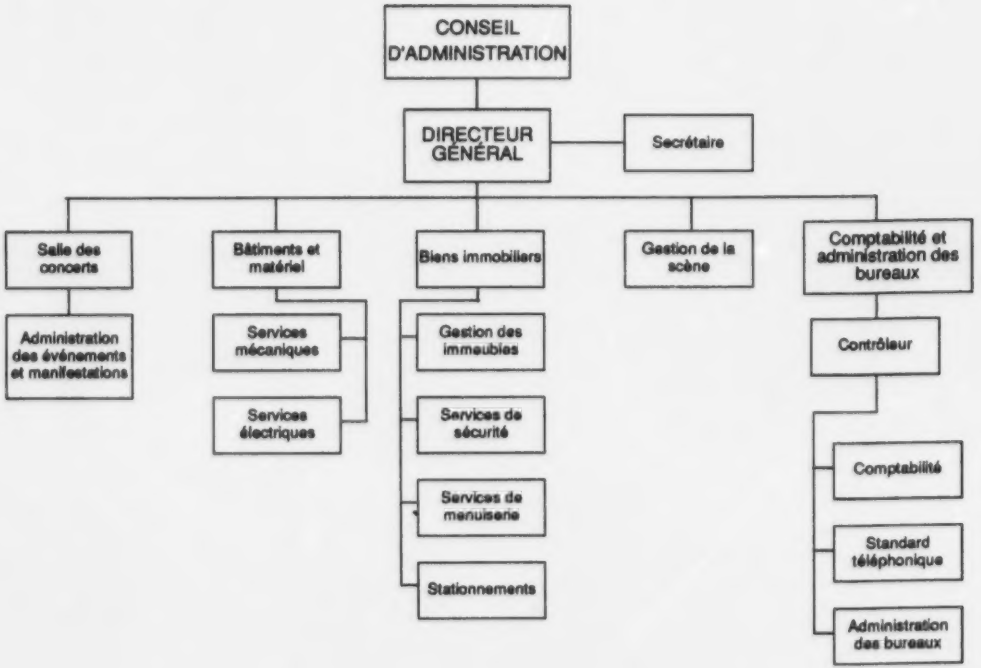
CONSEIL DES ARTS DU MANITOBA

7019 ÉDUCATION ARTISTIQUE ET PERFECTIONNEMENT

La Section de l'éducation artistique gère le Programme des artistes à l'école; elle administre les projets spéciaux et les demandes de projets, ainsi que le programme de bourses d'études pour les étudiants des beaux-arts; elle gère le programme d'aide aux organisations offrant des prix pour de belles réalisations artistiques; et enfin, elle gère le Programme de perfectionnement.

Le Programme des artistes à l'école consiste à faire entrer des artistes professionnels dans des écoles pour travailler directement avec les étudiants et les enseignants, le but essentiel étant de faire comprendre le processus de création et d'appréciation des oeuvres d'art.

SOCIÉTÉ DU CENTRE DU CENTENAIRE DU MANITOBA



Pour les demandes de consultation,
voir le n° 7071 du Guide d'accès à l'information

SOCIÉTÉ DU CENTRE DU CENTENAIRE DU MANITOBA

7070 La Société du Centre du centenaire du Manitoba a été créée en 1968 afin de permettre la construction et l'exploitation d'un centre artistique permanent à Winnipeg et de fournir un cadre à la célébration du centenaire du Canada en 1967 et de celui du Manitoba en 1970. La Société est chargée d'assurer l'entretien et la mise en valeur des biens et des installations utilisés par les organismes et les particuliers oeuvrant dans le domaine des arts visuels et des arts du spectacle.

7071 Les demandes de consultation des documents de la Société du Centre du centenaire du Manitoba peuvent être envoyées au Coordonnateur de l'accès à l'information, dont l'adresse est la suivante :

Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur de l'accès à l'information
Société du Centre du centenaire du Manitoba
555, rue Main
Winnipeg
R3B 1C3
Tél. : 956-1360

On peut prendre des mesures pour consulter les dossiers et obtenir des photocopies en s'adressant au Coordonnateur de l'accès à l'information.

Tous les bureaux du gouvernement sont répertoriés à la fin des pages vertes du Guide d'accès.

7072 L'adresse de l'agent responsable de l'accès à l'information pour la Société du Centre du centenaire du Manitoba est la suivante :

Directeur général
Société du Centre du centenaire du Manitoba
555, rue Main
Winnipeg
R3B 1C3

7073 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration doit comprendre au moins cinq personnes nommées par le lieutenant-gouverneur en conseil; il est chargé de gérer les affaires de la Société.

Documents

7074 Conseil d'administration - **Procès-verbaux**
Transférés aux Archives au bout de 20 ans sous MCC 0007.

7075 Directeur général - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 20 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage**, sous MCC 0008.

7076 Dossiers des projets - 1968-1971
Dossiers des projets proposés ou menés à bien dans le cadre de la célébration du centenaire du Manitoba par des municipalités, des villes, des institutions et des organismes divers.
Transférer aux Archives sous MCC 0005.

SOCIÉTÉ DU CENTRE DU CENTENAIRE DU MANITOBA

7077 Dossiers administratifs de la célébration du centenaire - Président
Détails de l'administration et de la coordination des activités organisées par le Manitoba pour célébrer le centenaire du Canada en 1967 et le sien en 1970 : correspondance et rapports relatifs aux visites royales, campagnes de souscription et projets spéciaux (achat de sièges dans la Salle du Centenaire à titre de don et construction du Musée de l'Homme et de la Nature et de la Salle du Centenaire).
Transférer aux Archives sous MCC 0006.

7078 Procès-verbaux du Comité chargé du «Sweepstake» du Centenaire
Procès-verbaux du Comité chargé du «Sweepstake» du Centenaire; ce comité a surveillé en 1970 le «Sweepstake» organisé pour recueillir des fonds et financer des projets communautaires de célébration du centenaire à travers le Manitoba.
Transférer aux Archives sous MCC 0004.

7079 Loterie du «Sweepstake» de 1970 - Grand livre général, 1970
Transférer aux Archives sous MCC 0003.

7080 Biens immobiliers et locations - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 10 ans sous MCC 0010.

7081 BIENS IMMOBILIERS

La Division des biens immobiliers est chargée de l'exploitation et de l'entretien de la Salle du Centenaire, de trois stationnements en plein air et d'un stationnement souterrain, de la terrasse principale, du Musée de l'Homme et de la Nature et du Planétarium.

7082 BIENS IMMOBILIERS
Immeubles

La Section des immeubles est chargée d'assurer les services d'entretien et de menuiserie dans les bâtiments de la Société.

Documents

7083 Dossiers du responsable des Immeubles
Détails relatifs aux services d'entretien, de décoration et de sécurité dans les propriétés de la Société.
Détruits au bout de 7 ans sous MCC 0022.

7084 BIENS IMMOBILIERS
Services de sécurité

La Section de la sécurité coordonne tous les dispositifs mis en place pour assurer la sécurité des biens et installations de la Société, et elle s'occupe de l'exploitation des stationnements.

7085 SALLE DES CONCERTS

La Section de la Salle des concerts est chargée d'établir le calendrier des spectacles et leur mise en scène.

SOCIÉTÉ DU CENTRE DU CENTENAIRE DU MANITOBA

Documents

7086 Réservations de la Salle des concerts
Contrats conclus avec des artistes et des organisations souhaitant utiliser la Salle des concerts; dispositions prises; les dossier contiennent notamment la correspondance échangée, les programmes et les factures.
Détruits au bout de 25 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MCC 0009.

7087 BATIMENTS ET MATÉRIEL

La Section des bâtiments et du matériel assure l'entretien des systèmes mécaniques et électriques installés dans les bâtiments administrés par la Société.

Documents

7088 Responsable des Bâtiments et du matériel - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 15 ans, à l'exception des guides d'utilisation du matériel et des garanties, qui sont conservés pendant toute la durée de vie utile du matériel en question sous MCC 0021.

7089 COMPTABILITÉ ET ADMINISTRATION DES BUREAUX

La Division de la comptabilité et de l'administration des bureaux est chargée des services administratifs, des achats, de la gestion des espaces de bureau, des services téléphoniques et de la comptabilité et, enfin, de la gestion du personnel.

Documents

7090 Dossiers des employés
Détruits 50 ans après la cessation d'emploi sous MCC 0011.

7091 Relevés des gains des employés
Détruits 50 ans après la cessation d'emploi sous MCC 0012.

7092 Journal de la paie
Détruit 10 ans après que le classeur a été rempli sous MCC 0013.

7093 Fiches de présence des employés
Détruites au bout de 10 ans sous MCC 0014.

7094 Personnel - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 10 ans sous MCC 0015.

7095 Dossiers de l'administration financière
Dossiers des recettes et des dépenses de la Société contenant notamment les dossiers des achats, des mouvements de trésorerie, des budgets, des assurances et des états financiers.
Détruits au bout de 7 ans sous MCC 0017.

7096 Journaux originaires et Grands livres généraux
Détruits au bout de 10 ans à l'exception des Grands livres généraux, qui sont transférés aux Archives sous MCC 0016.

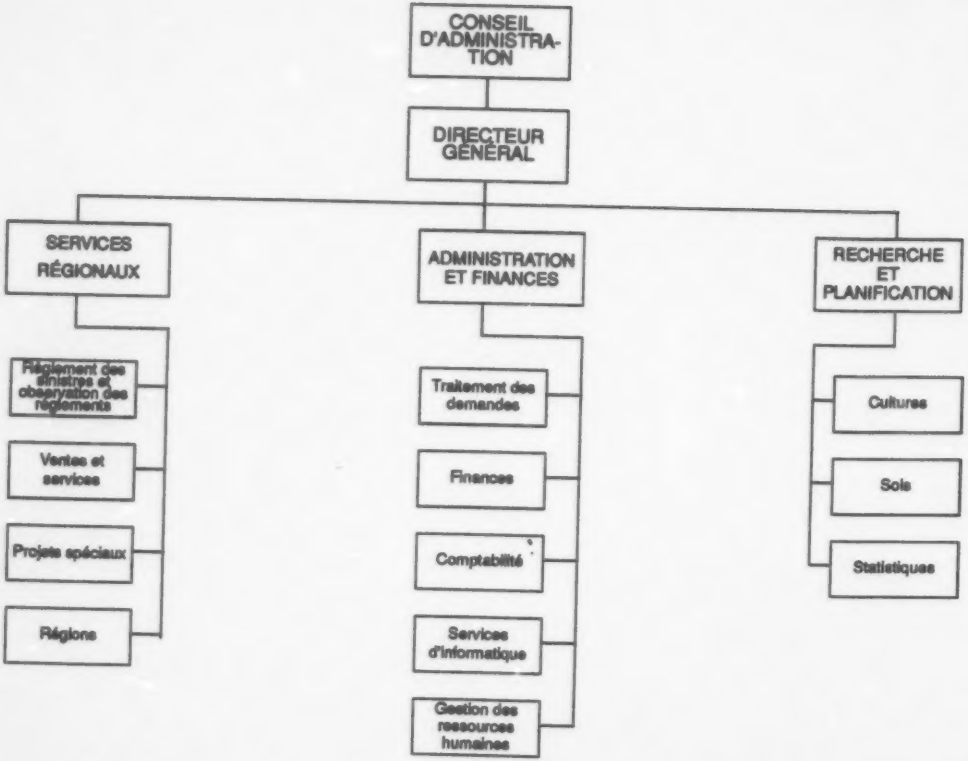
7097 Comptes créditeurs
Détruits au bout de 7 ans sous MCC 0018.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 7071 du Guide d'accès à l'information

SOCIÉTÉ DU CENTRE DU CENTENAIRE DU MANITOBA

7098 États des recettes
Détruits au bout de 10 ans sous MCC 0019.

SOCIÉTÉ D'ASSURANCE-RÉCOLTE DU MANITOBA



Pour les demandes de consultation,
voir le n° 7151 du Guide d'accès à l'information

SOCIÉTÉ D'ASSURANCE-RÉCOLTE DU MANITOBA

7150 La Société d'assurance-récolte du Manitoba a été créée en 1959 afin de permettre aux agriculteurs du Manitoba de se protéger contre le risque de pertes financières en cas de mauvaises récoltes à la suite de catastrophes naturelles ou de conditions climatiques défavorables. Dans le cadre d'une Entente Canada-Manitoba, les agriculteurs peuvent souscrire à quatre régimes d'assurance; les primes sont payées à raison de 50 % par le gouvernement du Canada et de 50 % par les souscripteurs. Les frais administratifs sont payés par la Province. Il s'agit des programmes suivants :

- Régime tous risques d'assurance récolte (dont l'assurance contre la grêle) -- ce régime offre une protection aux agriculteurs pour 28 récoltes assurables.

- Régime de garantie de pâture suffisante -- ce régime protège les agriculteurs en cas de pertes ou de dommages relatifs aux approvisionnements en fourrage; il s'agit de régimes mis en oeuvre au sein de chaque municipalité du Manitoba.

- Régime d'assurance relative aux cultures fourragères -- ce régime protège les agriculteurs contre les pertes de cultures fourragères.

- Régime d'assurance relative au miel -- ce régime protège les agriculteurs contre la production de miel perdue en raison de certains dangers et facteurs précis.

Le Régime d'assurance supplémentaire contre la grêle protège les agriculteurs contre les dommages causés aux récoltes par la grêle ou par le feu, ou les deux. Ici, la prime versée par l'agriculteur doit couvrir tous les frais, y compris les frais administratifs.

La Société comprend trois divisions opérationnelles, qui relèvent directement du Directeur général : Administration et finances, Services régionaux et Recherche et planification.

7151 Les demandes de consultation des documents de la Société d'assurance-récolte du Manitoba peuvent être envoyées au coordonnateur de l'accès à l'information à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur de l'accès à l'information
25, rue Tupper nord
3e étage
Portage-la-Prairie
R1N 3K1
Tél. : 857-9716, poste 318

On peut prendre des mesures pour consulter les dossiers et obtenir des photocopies en s'adressant au Coordonnateur de l'accès à l'information.

Tous les bureaux du gouvernement sont répertoriés à la fin des pages vertes du Guide d'accès.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 7151 du Guide d'accès à l'information

SOCIÉTÉ D'ASSURANCE-RÉCOLTE DU MANITOBA

7152 L'adresse des agents responsables de l'accès à l'information pour la Société d'assurance-récolte du Manitoba est la suivante :

Directeur
Administration et finances
Société d'assurance-récolte du Manitoba
25, rue Tupper nord
3e étage
Portage-la-Prairie
R1N 3K1

Chef de bureau
Contrats et traitement des demandes
Société d'assurance-récolte du Manitoba
25, rue Tupper nord
3e étage
Portage-la-Prairie
R1N 3K1

7153 SERVICES RÉGIONAUX

La Division des services régionaux se charge de mettre en oeuvre les programmes d'assurance, de régler les sinistres, de veiller au respect des règlements, d'assurer les ventes et les services, et de gérer les projets spéciaux.

7154 SERVICES RÉGIONAUX
Mise en oeuvre des programmes dans les régions

La Direction de la mise en oeuvre des programmes comprend cinq régions, comptant chacune 19 bureaux locaux, qui vendent les polices d'assurance aux agriculteurs et s'occupent du règlement des sinistres.

Documents

7155 Dossiers du coordonnateur de la Division des services régionaux - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous MC 0021.

7156 Correspondance avec les agents et les superviseurs
Correspondance échangée avec les agents et les superviseurs au sujet de diverses questions courantes.
Détruite au bout de 2 ans sous MC 0020.

7157 Rapports hebdomadaires (Agents et superviseurs)
Registre des polices d'assurance vendues, rapports sur les conditions atmosphériques et sur les récoltes prévues dans chaque district.
Détruits au bout de 2 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage**, sous MC 0017.

7158 Registre des ventes et des visites de sollicitation
Registres des visites avec d'éventuels clients de la Société; les dossiers indiquent le nom du client, son adresse, la durée de la visite, l'issue de la conversation (si le client a signé, ou non, une demande), le détail des récoltes assurées, les motifs retenus pour assurer les récoltes ou, au contraire, pour refuser de le faire.
Détruits au bout de 2 ans, **sous réserve de tri aux fins d'archivage**, sous MC 0019.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 7151 du Guide d'accès à l'information

SOCIÉTÉ D'ASSURANCE-RÉCOLTE DU MANITOBA

7159 Livre des rendez-vous quotidiens
Carnets de rendez-vous des agents et contrats signés.
Détruits au bout de 2 ans sous MC 0018.

7160 Dossiers de l'assurance-récolte tous risques
Dossiers relatifs à la participation des clients au programme d'assurance-récolte tous risques et contenant les documents suivants : formulaires de demande, rapports d'inspection, rapports et avis d'annulation, inventaire des réserves de céréales en stock, rapports sur les terres ensemencées, formulaires de modification d'assurance, confirmations des modifications, fiches de renseignements sur les clients, formulaires d'ajustement, formulaires de preuve du dommage, demandes d'expertise, rapports sur les visites effectuées après les récoltes, plans des champs, correspondance échangée.
Détruits 1 an après la reproduction sur microfilm sous MC 0001

7161 Dossiers de l'assurance-récolte tous risques (doubles)
Dossiers relatifs à la participation des clients aux divers régimes d'assurance-récolte et contenant notamment les documents suivants : formulaires de demande, rapports d'inspection, avis d'annulation, inventaire des réserves de céréales en stock, formulaires de modification d'assurance, confirmation, formulaires d'ajustement, rapports sur les visites effectuées après les récoltes, plans des champs, description des résultats techniques, formulaires de confirmation d'assurance contre la grêle, détail des calculs des indemnités en cas de dommages dus à la grêle ou au feu (ou les deux), preuves du dommage (assurance contre la grêle), fiches de calculs, relevés de facturation, dossiers du Programme de garantie de pâture suffisante.
Détruits au bout de 2 ans sous MC 0005.

7162 Dossiers de l'assurance contre la grêle
Détails de la participation des clients au Régime d'assurance contre la grêle ou le feu (ou les deux) prévu dans la Loi sur l'assurance-récolte; les dossiers contiennent notamment les formulaires de demande, les confirmations de souscription à l'assurance contre la grêle, les ajustements, le détail du calcul des indemnités en cas de dommages causés par la grêle ou par le feu, les preuves du dommage dans le cas des assurances contre la grêle, les avis de pertes causées par la grêle ou le feu (ou les deux) et les fiches de calcul des pertes.
Détruits au bout de 3 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage d'un dossier par année, sous MC 0002.

7163 Dossiers individuels des clients
Dossiers constitués pour chaque assuré contenant notamment un sommaire annuel des récoltes assurées, l'escompte accordé, le montant de la prime, la prime cumulée et le détail des indemnités versées, le cas échéant.
Détruits après révision éventuelle du système sous MC 0031.

7164 SERVICES RÉGIONAUX
Règlement des sinistres et observation des règlements

La Direction du règlement des sinistres et de l'observation des règlements est chargée de veiller à l'élaboration et à la mise à jour de normes en matière d'expertise. Elle s'occupe également de rédiger et de mettre en oeuvre des procédés de vérification des demandes d'indemnisation afin d'établir le bien-fondé de toutes les demandes qui lui sont présentées.

SOCIÉTÉ D'ASSURANCE-RÉCOLTE DU MANITOBA

Documents

7165 **Registre des sinistres**
Dossiers de la réception et du traitement des demandes adressées chaque année à la Société, contenant les listes dressées par les agents, les rapports des experts, les changements de codification, les rapports sur les versements effectués, la liste des transactions et le registre des sinistres.
Détruits au bout d'un an sous MC 0025.

7166 **Dossiers des demandes incomplètes ou inadmissibles**
Dossiers des demandes incomplètes et rejetées, contenant notamment les demandes présentées afin de bénéficier des services d'un expert en sinistres et les rapports desdits experts.
Détruits un an après la reproduction sur microfilm sous MC 0024.

7167 **Fiches d'erreur (Doubles des bureaux régionaux)**
Demandes présentées par les rédacteurs-sinistres ou par le personnel chargé du traitement des demandes au siège social, en vue d'obtenir des éclaircissements ou des renseignements supplémentaires sur les expertises de sinistres.
Détruites au bout de 2 ans sous MC 0023.

7168 **Dossiers sur les réserves de céréales avant la récolte**
Dossiers relatifs aux réserves de céréales ensilées par les clients au cours des années antérieures, évaluations des réserves de l'année en cours, récoltes attendues.
Détruits au terme de l'année en cours sous MC 0036.

7169 **Système d'enregistrement des échantillons de céréales**
Étiquettes attachées aux échantillons de céréales prélevés dans les silos, fiches de calibrage et fichier principal des échantillons prélevés dans les silos. Détruits au terme de l'année en cours (documents d'entrée et listes d'erreur); détruites au bout d'un an (étiquettes d'échantillons et fiches de calibrage); détruit au bout de 6 ans (fichier principal des échantillons prélevés dans les silos) sous MC 0026.

7170 **SERVICES RÉGIONAUX**
Ventes et services

La Direction des ventes et des services est chargée de l'élaboration et de la mise à jour de normes en matière de ventes et de services.

Répertoires internes : Répertoire des dossiers des clients -Répertoire.

Documents

7171 **Listes imprimées des rapports transmis par les agents au sujet des terres ensemencées**
Rapports des agents sur les terres ensemencées, indiquant notamment le numéro de contrat du client et le nom des agriculteurs assurés.
Détruites après confirmation de la réception de tous les rapports, sous MC 0027.

7172 **Confirmations d'assurance (doubles)**
Détails des garanties offertes aux clients pour l'année à venir et rapports sinistres-primes pour chaque récolte, montant des primes pour

SOCIÉTÉ D'ASSURANCE-RÉCOLTE DU MANITOBA

7172 suite chaque récolte, antécédents du client utilisés pour le calcul de la couverture.
Détruits au bout de 2 ans sous MC 0029.

7173 Formulaires de modification d'assurance (doubles)
Dossiers des changements apportés par les clients à leurs garanties et descriptions cadastrales.
Détruits au terme de l'année en cours sous MC 0028.

7174 Liste des agriculteurs assurés
Liste des agriculteurs assurés, contrats annulés et nouveaux demandeurs. Les dossiers donnent les numéros de contrats, les annulations, la liste des terrains, le détail des terres non ensemencées et des terres en jachère.
Détruite au bout d'un an sous MC 0033.

7175 Renseignements sur les dossiers (dossiers annulés et dossiers actifs)
Liste des contrats conclus, classés par ordre alphabétique des noms des assurés; les dossiers comprennent notamment les anciens numéros de contrats, les numéros actuels et les futurs numéros, les numéros des municipalités et des agents, les noms et adresses des agents, les demandes et les dates d'annulation.
Détruits après vérification de l'état imprimé sous MC 0034.

7176 SERVICES RÉGIONAUX
Projets spéciaux

La Direction des projets spéciaux est chargée de veiller à l'élaboration de normes en matière de règlement des sinistres, de ventes et de services relatifs à certains programmes comme le Programme du Régime de garantie de pâture suffisante, le Programme d'assurance relative aux cultures fourragères, le Programme d'assurance relative au miel, le Programme d'assurance-terres non ensemencées, et les Programmes d'indemnisation pour les dommages causés aux récoltes par la sauvagine et par la faune.

Documents

7177 Dossiers de l'assurance relative aux cultures fourragères
Détails de la participation des clients au Programme d'assurance-récolte tous risques pour les cultures fourragères. Les dossiers contiennent notamment les formulaires d'inspection des cultures fourragères, les rapports sur les terres ensemencées, les formules de demande relatives aux cultures fourragères, les formulaires d'inspection relatifs au début d'exploitation des cultures fourragères, les confirmations d'assurance-cultures fourragères, les formulaires de souscription à une assurance-début d'exploitation de cultures fourragères, le double des formules de preuve du dommage, les demandes de services d'expertise, les lettres types, les plans des champs et la correspondance échangée.
Détruits un an après la reproduction sur microfilm, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MC 0003.

7178 Dossiers du Programme d'essai du Régime de garantie de pâture suffisante
Détails de la participation des clients au Programme d'essai du Régime de garantie de pâture suffisante : formulaires de demande, relevés de souscription et relevé des indemnités versées.
Détruits un an après la reproduction sur microfilm, sous MC 0004.

SOCIÉTÉ D'ASSURANCE-RÉCOLTE DU MANITOBA

7179 Dossiers des demandes dans le cadre du Programme d'indemnisation pour les dommages causés aux récoltes par la faune (doubles)
Demandes présentées dans le cadre du programme : double des preuves du dommage, détail des pertes subies, détail des dénombrements de plants, rapports d'inspection et rapports des experts en sinistres.
Détruits au bout de 6 ans sous MC 0014.

7180 Dossiers des demandes dans le cadre du Programme d'indemnisation pour les dommages causés aux récoltes par la sauvagine
Dossiers de toutes les demandes présentées dans le cadre du programme : déclarations de sinistres, détail des pertes subies, détail des dénombrements de plants, rapports d'inspection et rapports des experts en sinistres.
Détruits au bout de 6 ans sous MC 0015.

7181 DIVISION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES

La Division de l'administration et des finances est chargée des Sections du traitement des demandes, de la comptabilité, des finances, du personnel et des services d'informatique.

7182 DIVISION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES
Traitement des demandes

La Section du traitement des demandes assure la délivrance des contrats et s'occupe des demandes de règlement et autres documents connexes.

Documents

7183 Registre des contrats assortis de conditions spéciales
Liste imprimée des contrats d'assurance-récolte assortis de conditions spéciales ou annulés par la Société.
Détruit au bout de 2 ans sous MC 0008.

7184 DIVISION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES
Comptabilité

La Section de la comptabilité fournit à la Société des services de comptabilité et de communication de l'information financière. Elle s'occupe de tous les aspects de l'administration des comptes et veille à ce que les sinistres soient réglés convenablement et dans les plus brefs délais. elle est responsable du Grand livre général, des comptes débiteurs et des comptes créditeurs.

Documents

7185 Comptabilité - Système informatique
Dossiers du système informatisé de comptabilité contenant les documents de facturation, les pièces justificatives de débours, les écritures de journal, les états imprimés (chèques), le registre des transactions et des pièces justificatives.
Détruits au bout d'un minimum d'un an et d'un maximum de 5 ans, à l'exception du Grand livre général et du Grand livre des comptes débiteurs, transférés aux Archives sous MC 0006.

SOCIÉTÉ D'ASSURANCE-RÉCOLTE DU MANITOBA

7186 Rapports sur les versements des agents
Dossiers des versements remis au siège social par les agents et contenant les numéros de reçus et de contrats, et le détail des sommes versées.
Détruits au bout de 7 ans sous MC 0011.

7187 Carnets de reçus
Détruits au bout de 7 ans sous MC 0010.

7188 Reçus (provisoires)
Détruits au bout de 7 ans sous MC 0009.

7189 Dossiers des dépôts bancaires (doubles)
Détruits au bout de 7 ans sous MC 0007.

7190 Demandes
Détruites au bout de 7 ans sous MC 0012.

7191 DIVISION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES
Finances

La Section des finances est chargée de la préparation annuelle du budget des dépenses, de la gestion des mouvements de trésorerie et de la gestion financière. Elle est également responsable de l'administration du matériel et de l'ameublement des bureaux; enfin, elle assure la gestion du parc de véhicules utilisé par la Société.

7192 DIVISION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES
Gestion des ressources humaines

La Section des ressources humaines assure, pour la Société, la gestion du personnel, s'occupant notamment du recrutement, de la sélection, des salaires et de la tenue des dossiers du personnel.

7193 DIVISION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES
Services d'informatique

La Section des services d'informatique est chargée de la conception et de l'entretien de l'ensemble des systèmes informatiques qui permettent l'exploitation de tous les régimes d'assurance-récolte offerts par la Société; elle met à la disposition des cadres les données dont ils ont besoin pour prendre leurs décisions de gestion.

7194 RECHERCHE ET PLANIFICATION

La Division de la recherche et de la planification est chargée de tous les travaux de recherche et de planification se rapportant à la politique et aux programmes nouveaux ou existants; elle effectue par exemple des recherches pédologiques, des recherches sur les cultures et des travaux de statistiques.

7195 RECHERCHE ET PLANIFICATION
Direction des sols

La Direction des sols établit pour la Société une base de données sur les terres afin de permettre la détermination des garanties offertes aux

SOCIÉTÉ D'ASSURANCE-RÉCOLTE DU MANITOBA

7195 agriculteurs et la fixation de primes réalistes pour toutes les récoltes suite assurées.

7196 RECHERCHE ET PLANIFICATION
Direction des cultures

La Direction des cultures établit pour la Société une base de données sur les récoltes afin de permettre la détermination des garanties offertes aux agriculteurs et la fixation de primes réalistes pour toutes les récoltes assurées. Elle s'occupe aussi d'élaborer et de tenir à jour des procédés de règlement des sinistres pour tous les régimes d'assurance-récolte.

Documents

7197 Détermination des taux de prime (documents de travail)
Détails du calcul des taux de prime pour les différentes cultures assurées; les dossiers comprennent notamment les propositions reçues, les garanties accordées, les ratios sinistres-primes, les analyses d'assurances, le nombre moyen d'acres plantés par type de sol, les coefficients de qualité intégrés dans le calcul des primes et les comparaisons entre les taux de prime recommandés et les garanties offertes.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous MC 0013.

7198 RECHERCHE ET PLANIFICATION
Statistiques

La Direction des statistiques exploite une base de données sur l'assurance-récolte afin de permettre l'élaboration et la mise à jour de programmes qui soient conformes aux principes actuariels en vigueur.

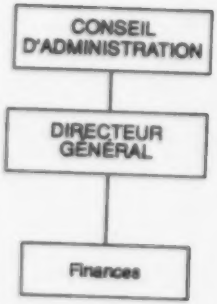
Documents

7199 Analyses des assurances - Système informatique
Statistiques relatives aux cultures, aux garanties offertes et aux pertes subies; les dossiers comprennent notamment les questionnaires remplis par les agriculteurs.
Délais de destruction variables, sauf pour les questionnaires remplis, qui sont transférés aux Archives au terme de l'année en cours sous MC 0016.

7200 TRIBUNAL D'APPEL DE L'ASSURANCE-RÉCOLTE

Le Tribunal d'appel de l'assurance-récolte est habilité à arbitrer les différends qui surgissent, au sujet de la valeur réelle des récoltes perdues, entre la Société et les agriculteurs assurés qui invoquent des conditions climatiques ou des événements indépendants de leur volonté.

SOCIETE DE DÉVELOPPEMENT
DU MANITOBA



Pour les demandes de consultation,
voir le n° 7251 du Guide d'accès à l'information

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DU MANITOBA

7250 La Société de développement du Manitoba est chargée d'administrer des prêts de développement industriel. Depuis 1977, elle a suspendu toute activité de financement.

La plupart des activités de la Société se rapportent aux divers programmes mis en oeuvre ou lancés par les ministères du gouvernement. Mentionnons le Programme Destination Manitoba, dans le cadre duquel on pouvait obtenir des prêts pour des projets d'équipement relatifs à la création ou à l'extension d'installations touristiques rurales, les accords de développement et d'autres formes d'aide financière dans le cadre du Programme du Fonds manitobain de soutien à l'emploi, le portefeuille de prêts du Programme d'assistance aux petites entreprises en matière de taux d'intérêt, certains volets de la nouvelle Entente sur le tourisme et, enfin, les prêts consentis dans le cadre du Programme de perfectionnement des techniques de fabrication.

7251 Les demandes de consultation des documents de la Société de développement du Manitoba peuvent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur de l'accès à l'information
Société de développement du Manitoba
155, rue Carlton, pièce 302
Winnipeg
R3C 3H8.
Tél. : 949-1844.

Ce bureau est équipé pour la consultation et la photocopie des documents.

La liste par collectivité de tous les services gouvernementaux figure à la fin des pages vertes du *Guide d'accès à l'information*.

7252 L'adresse de l'agent responsable de l'accès à l'information pour la Société de développement du Manitoba est la suivante :

Directeur général
Société de développement du Manitoba
155, rue Carlton
Winnipeg
R3C 3H8.

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DU MANITOBA

7253 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration, qui comprend sept membres au minimum et douze au maximum, nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil, est chargé de gérer les affaires de la Société.

Documents

7254 Conseil d'administration - Procès-verbaux
Délibérations et résolutions du Conseil et de ses sous-comités.
Documents relatifs notamment aux propositions de prêts, aux enquêtes de solvabilité et aux prévisions financières.
Transférés aux archives au bout de 10 ans sous MDC 0008.

7255 Dossiers relatifs aux dépenses des administrateurs
Détruits au bout de 7 ans ou au départ de l'administrateur sous MDC 0011.

7256 DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le directeur général est chargé de gérer, d'orienter et de surveiller les opérations quotidiennes de la Société.

Documents

7257 Dossiers des employés
Transférés aux archives au bout de 7 ans après le départ de l'employé sous MDC 0010.

7258 Documents relatifs à la gestion des salaires
Registres salariaux, formulaires TD1 de Revenu Canada et relevés d'emploi.
Détruits au bout de 10 ans sous MDC 0012.

7259 Directeur général - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 10 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MDC 0007.

7260 Directeur général adjoint - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 10 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MDC 0005.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 7251 du Guide d'accès à l'information

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DU MANITOBA

7261 Dossiers des prêts
Documents relatifs à la demande, à la réception et à l'administration des prêts : propositions et ententes, et rapports sur le suivi des prêts.
Détruits au bout de 10 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MDC 0006A.

7262 FINANCES

Le Directeur des finances est chargé de gérer les fonds reçus et déboursés par la Société, et de préparer les états financiers.

Documents

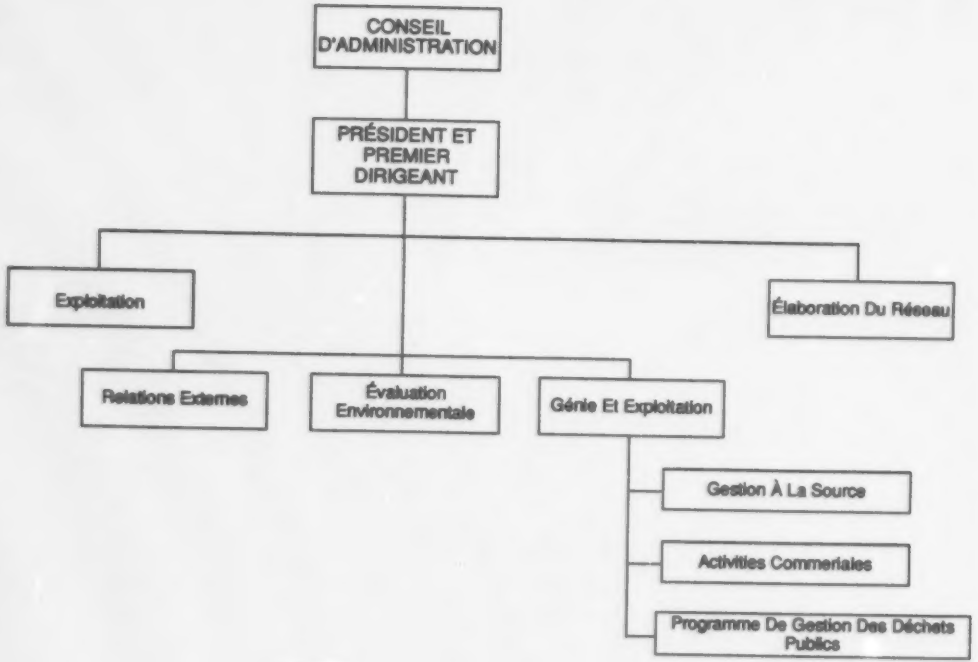
7263 Demandes de chèques
Demandes et factures
Détruites au bout de 7 ans sous MDC 0001.

7264 Encaissements et dépôts bancaires
Transférés aux archives au bout de 7 ans sous MDC 0002.

7265 Écritures de journal
Détruites au bout de 7 ans sous MDC 0003.

7266 Relevés bancaires et chèques oblitérés
Détruits au bout de 7 ans sous MDC 0004.

CORPORATION MANITOBAINE DE GESTION
DES DÉCHETS DANGEREUX



Pour les demandes de consultation,
voir le nº 7351 du Guide d'accès à l'information

CORPORATION MANITOBAINE DE GESTION DES DÉCHETS DANGEREUX

7350 La Corporation manitobaine de gestion des déchets dangereux est une société d'État commerciale, créée dans le but de mettre au point, d'organiser et d'exploiter un mécanisme de gestion des déchets dangereux au Manitoba. Elle a été instituée en novembre 1986 par la Loi sur la Corporation manitobaine de gestion des déchets dangereux. Elle rend compte de son activité à un ministre par l'entremise de son Conseil d'administration.

La Loi donne à la Corporation les pouvoirs suivants : mettre en place, appliquer et entretenir, conformément à toutes les lois édictées en la matière dans la province, un mécanisme de gestion des déchets dangereux au Manitoba; concevoir, élaborer, mettre en place, posséder, exploiter et entretenir des installations destinées au transfert, à la réception, à la collecte, à l'examen, à l'entreposage, au traitement, au recyclage et à l'élimination des déchets dangereux; veiller à ce que ledit mécanisme soit mis en place, appliqué et entretenu de manière à protéger la santé et la sécurité du public et à préserver l'environnement; et continuer à assurer la protection de la santé et de la sécurité du public, ainsi que la préservation de l'environnement, après la fermeture des installations de gestion des déchets dangereux mises en place dans le cadre de ce mécanisme.

7351 Les demandes de consultation des documents de la Corporation manitobaine de gestion des déchets dangereux peuvent être envoyées au Coordonnateur de l'accès à l'information à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur de l'accès à l'information
Corporation manitobaine de gestion des déchets dangereux
530, rue Century, pièce 226
Winnipeg
R3H 0Y4
Téléphone : 945-1888.

Ce bureau est équipé pour la consultation et la photocopie des documents.

La liste, par collectivité, de tous les bureaux gouvernementaux figure à la fin des pages vertes du Guide d'accès à l'information.

7352 L'adresse de l'agent responsable de l'accès à l'information pour la Corporation manitobaine de gestion des déchets dangereux est la suivante :

Chef de bureau
Administration et finances
Corporation manitobaine de gestion des déchets dangereux
530, rue Century, pièce 226
Winnipeg
R3H 0Y4.

7353 **CONSEIL D'ADMINISTRATION**

En vertu de la Loi sur la Corporation manitobaine de gestion des déchets dangereux, la Corporation est gérée par un conseil d'administration comprenant au minimum sept membres nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil.

CORPORATION MANITOBAINE DE GESTION
DES DÉCHETS DANGEREUX

Documents

7354 Conseil d'administration - Dossiers des réunions
Délibérations et décisions du Conseil.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous MHW 0001.

7355 EXPLOITATION

La Division de l'exploitation s'occupe de la gestion et de l'administration de la Corporation, ainsi que du paiement des droits et des taxes aux organismes extérieurs.

Documents

7356 Exploitation - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 6 ans sous MHW 0002.

7357 Dossiers des employés
Transférés aux Archives au bout d'un an, après la clôture du dossier, sous MHW 0003.

7358 Dossiers des comptes créditeurs et des feuilles de paie
Détruits dans des délais variables sous MHW 0004.

7359 Dossiers concernant la formation
Programmes de formation offerts à la Corporation ou organisés par elle. Les dossiers comprennent notamment la correspondance échangée avec les experts-conseils en ce qui concerne la formation à donner aux ingénieurs et aux chimistes dans le domaine de la manipulation des déchets dangereux, et la stratégie de la Corporation en matière de formation.
Détruits au bout de 5 ans sous MHW 0008.

7360 RELATIONS EXTERNES

La Division des relations externes mène à bien les activités de la Corporation afférentes à l'information du public, les travaux d'évaluation des répercussions socio-économiques associées au choix de l'emplacement des installations, ainsi que le processus d'audience publique. Elle favorise également la participation de la collectivité au choix de l'emplacement des installations.

7361 ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE

La Division de l'évaluation environnementale choisit les emplacements et procède à l'évaluation environnementale; elle s'occupe notamment des programmes relatifs au choix de l'installation centrale et des stations de transfert, ainsi que de l'évaluation environnementale y afférente. Enfin, elle désigne les collectivités hôtes et constitue la gamme des emplacements possibles.

Documents

7362 Dossiers des installations
Dossiers relatifs à l'évaluation des endroits où une installation centrale de gestion des déchets dangereux pourrait être placée; les dossiers comprennent notamment les résultats des essais et la

CORPORATION MANITOBAINE DE GESTION DES DÉCHETS DANGEREUX

7362 correspondance échangée avec les délégués de la collectivité au sujet suite des enquêtes de sélection.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous MHW 0006.

7363 **GÉNIE ET EXPLOITATION**

La Division du génie et de l'exploitation conçoit l'infrastructure de l'installation centrale et des stations de transfert qui y sont rattachées. Dans le cadre de ses études techniques, elle établit également des prévisions concernant le coût en capital et les coûts d'exploitation du mécanisme de gestion des déchets dangereux. Elle dirige aussi les programmes de gestion des déchets de production, les programmes de gestion à la source et les programmes de gestion des déchets publics.

Documents

7364 Dossiers des contrats
Dossiers relatifs à l'administration et au suivi d'accords contractuels passés avec des sociétés privées pour l'exécution d'études techniques et de faisabilité concernant la mise en place d'installations de gestion des déchets dangereux.
Détruits au bout de 10 ans (contrats sur des services de conception) ou transférés aux Archives au bout de 10 ans (contrats relatifs à des études techniques) sous MHW 0007.

7365 **ÉLABORATION DU RÉSEAU**

La Division de l'élaboration du réseau met au point la stratégie générale à adopter, depuis la source, pour élaborer un mécanisme de gestion des déchets dangereux produits par la province; elle est également chargée de faciliter les travaux de la Corporation en ce qui concerne l'élaboration des plans stratégiques et commerciaux, l'évaluation des répercussions sur l'environnement et la gestion des affaires externes.

Documents

7366 Dossiers de fonctionnement
Dossiers relatifs à l'élaboration et au suivi des programmes de gestion des déchets dangereux et des programmes de sensibilisation en la matière; ils comprennent notamment l'inventaire des déchets dangereux entreposés dans l'installation de Gimli, la documentation relative à l'entreposage, à l'élimination et au recyclage des déchets dangereux (BPC, déchets de cyanure), et le calendrier des jours de collecte des déchets domestiques dangereux.
Détruits au bout de 10 ans sous MHW 0005.

7367 **GÉNIE ET EXPLOITATION**
Programmes de gestion à la source et d'évaluation du marché des déchets

Ces programmes visent à favoriser la gestion à la source des déchets et à évaluer le marché provincial des déchets. Ils ont été mis sur pied pour fournir des services techniques aux producteurs de déchets et pour évaluer les perspectives d'investissement concernant la gestion à la source et la gestion «mobile» des déchets; ils visent également à donner à la Corporation une meilleure capacité d'analyse et à lui faciliter l'évaluation du marché.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 7351 du Guide d'accès à l'information

CORPORATION MANITOBAINE DE GESTION
DES DÉCHETS DANGEREUX

7368 GÉNIE ET EXPLOITATION
Gestion des déchets de production

Le programme de gestion des déchets de production a été mis sur pied pour fournir des services de gestion à des producteurs industriels et institutionnels de déchets commerciaux, en fonction d'une formule de recouvrement des coûts.

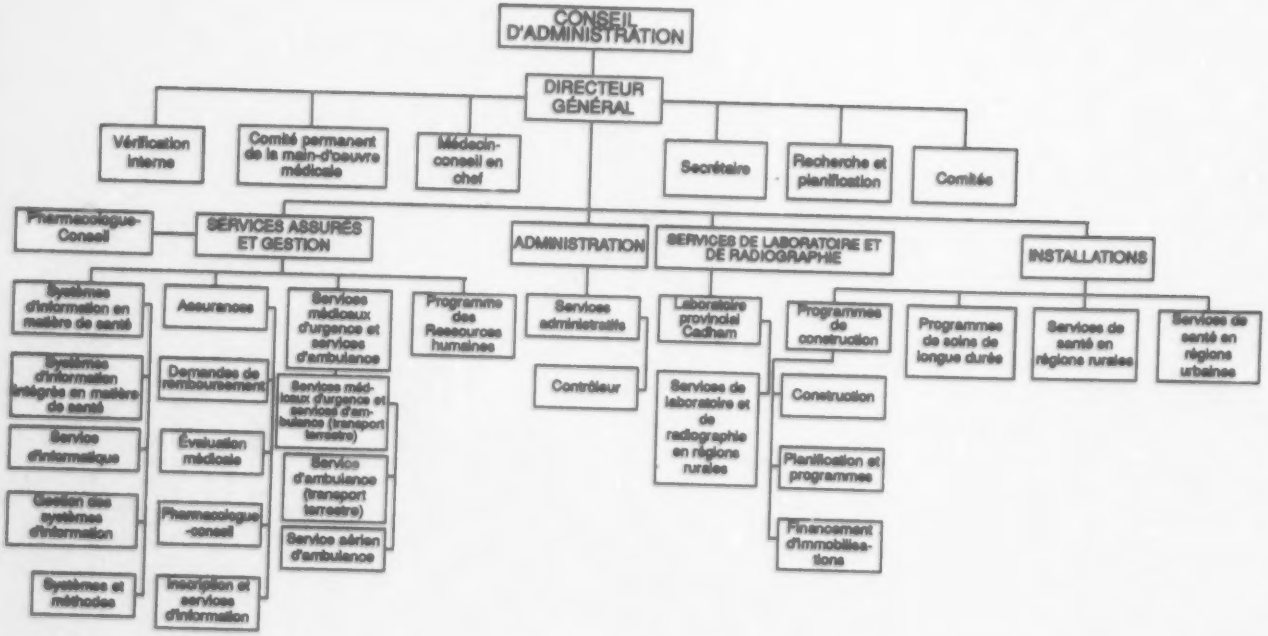
7369 GÉNIE ET EXPLOITATION
Programmes de gestion des déchets publics

Ces programmes ont trait à la manipulation des déchets publics et ils sont mis en oeuvre en tant que services publics. La Corporation fournit des services dans les domaines suivants : entreposage des déchets de BPC provenant du secteur public et gestion des ordures ménagères dangereuses. Elle soutient également la Bourse manitobaine des déchets et le programme À LA SOURCE.

La Bourse manitobaine des déchets est un centre d'information sans but lucratif, destiné à mettre d'éventuels utilisateurs de déchets en rapport avec des producteurs de déchets.

Le programme À LA SOURCE est un programme de qualification professionnelle, financé par le gouvernement fédéral, la Corporation et le secteur privé. Il a été mis sur pied pour donner à des professionnels au chômage une formation sur le tas en matière de gestion des déchets.

COMMISSION DES SERVICES DE SANTÉ DU MANITOBA



REMARQUE: Cet organigramme représente la structure de la Commission avant le mois d'avril 1991. Certains services seront fusionnés avec Santé Manitoba au cours des prochains mois.

784

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 7441 du Guide d'accès à l'information

COMMISSION DES SERVICES DE SANTÉ DU MANITOBA

7440 La Commission des services de santé du Manitoba a été créée en 1970 en vertu de la loi sur l'assurance-maladie. La Commission gère un système d'assurance-maladie pour les résidents du Manitoba, s'occupant notamment du remboursement des frais d'hospitalisation, des soins médicaux et autres services de santé. Enfin, elle assure l'élaboration et la mise en place à l'échelle de la province d'un réseau équilibré d'établissements de soins et de services hospitaliers et médicaux.

7441 Les demandes de consultation des documents de la Commission des services de santé du Manitoba doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur de l'accès à l'information
Commission des services de santé du Manitoba
C.P. 925
599, rue Empress
Winnipeg
R3C 2T6
N° de téléphone : 786-7101

On peut prendre les mesures nécessaires pour consulter les dossiers ou obtenir des photocopies en communiquant avec le coordonnateur de l'accès à l'information.

Tous les bureaux du gouvernement sont répertoriés par localité à la fin des pages vertes du Guide d'accès à l'information.

7442 L'adresse des agents responsables de l'accès à l'information pour la Commission des services de santé du Manitoba est la suivante :

Directeur général
Commission des services de santé du Manitoba
C.P. 925
599, rue Empress
Winnipeg
R3C 2T6

Directeur général adjoint
Commission des services de santé du Manitoba
C.P. 925
599, rue Empress
Winnipeg
R3C 2T6

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Documents

7443 Dossiers des décisions du Conseil de la CSSM
Décisions du conseil de la CSSM.
Transférés aux Archives au bout de 15 ans sous MHS 0074.

7444 Dossiers de travail du Conseil de la CSSM
Présentations au Conseil d'administration préparées par des d'organismes externes sur des questions de santé.
Transférés aux Archives au bout de 15 ans sous MHS 0075.

COMMISSION DES SERVICES DE SANTÉ DU MANITOBA

7445 Procès verbaux du Conseil d'administration de la CSSM
Transférés aux Archives au bout de 15 ans sous MHS 0076.

7446 MÉDECIN-CONSEIL EN CHEF
Le médecin-conseil en chef est chargé de conseiller le directeur général de la Commission et le sous-ministre sur tous les aspects des soins de santé.

7447 COMITÉS

Les comités relevant de la Commission sont les suivants : le Comité d'étude des dossiers des soins dentaires, le Comité du régime d'assurance-médicaments, le Comité d'étude des nominations de médecins, le Comité sur l'accès à l'information et le secret professionnel, le Comité permanent de la main-d'oeuvre médicale, le Comité permanent sur les services de diagnostic et le Comité d'étude des dossiers médicaux.

Documents

7448 Dossiers des procès-verbaux du Comité de gestion
Procès-verbaux des décisions du Comité de gestion, recommandations, présentations, propositions et correspondance. Le Comité de gestion est composé de hauts représentants de la CSSM et de Santé Manitoba.
Détruits au bout de 15 ans, sauf les procès-verbaux, qui sont transférés aux Archives au bout de 15 ans, sous MHS 0077.

7449 Documents de travail, 1972-1981
Documents de travail du Groupe de travail du Livre blanc sur la politique en matière de santé qui avait été formé pour mettre en oeuvre les recommandations contenues dans le Livre blanc sur la politique en matière de santé et pour formuler des lignes directrices sur la planification. Le Groupe de travail relevait directement du ministre de la Santé.
Détruire, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MHS 0010.

7450 COMITÉS
Comité des utilisateurs des résumés de dossiers

Le Comité des utilisateurs des résumés de dossiers est composé de représentants de la Commission et de divers hôpitaux de la province. Il est chargé de l'entretien et de l'amélioration du Système de traitement des résumés de dossiers d'hôpitaux (admissions/sorties).

Documents

7451 Comité des utilisateurs des résumés de dossiers - Dossiers des réunions, politiques, procédures et procès-verbaux.
Détruits au bout de 10 ans, sauf les procès-verbaux, qui sont transférés aux Archives, sous MHS 0012.

7452 COMITÉS
Comité permanent de la main-d'oeuvre médicale

Le Comité permanent de la main-d'oeuvre médicale surveille l'évolution de la demande de médecins au Manitoba, étudie les problèmes reliés au nombre de médecins et à leur répartition à travers la province; il fait

COMMISSION DES SERVICES DE SANTÉ DU MANITOBA

7452 des recommandations, le cas échéant, sur les mesures à mettre en oeuvre suite pour redresser la situation.

Documents

7453 Dossiers des réunions du Comité
Ordres du jour et procès-verbaux des réunions
Détruits au bout de 20 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MHS 0070.

7454 Dossiers d'information sur les lois et les règlements
Lois et règlements proposés et adoptés par le Cabinet au sujet des diverses disciplines du secteur de la santé au Manitoba.
Transférés aux Archives au bout de 7 ans sous MHS 0071.

7455 Dossiers de gestion
Correspondance avec les médecins, les établissements de soins de santé, l'Université du Manitoba, le Collège des médecins et chirurgiens du Manitoba, l'Association médicale manitobaine, l'Association professionnelle des résidents et internes du Manitoba, d'autres ministères gouvernementaux et le public au sujet du recrutement des médecins, de la planification de la main-d'oeuvre médicale, de l'immigration en ce qui concerne la reconnaissance des médecins par la province, les dispenses relatives aux examens d'évaluation du Conseil médical du Canada, et la liste des postes de médecin vacants dans la province.
Détruits au bout de 3 ans sous MHS 0072

7456 Dossiers sur les ententes
Ententes contractuelles signées en vertu d'un programme visant à encourager les médecins à établir leur pratique dans un milieu rural. Les ententes sont signées entre les étudiants en médecine ou les médecins et la Commission et prévoient soit un engagement à rendre des services soit un remboursement monétaire. Il peut s'agir de prêts aux étudiants de troisième et de quatrième année de médecine, de subventions pour une formation à court terme, de subventions pour établir une pratique ou de modalités de revenu garanti.
Détruits 7 ans après que toute obligation envers la province a été remplie, sous MHS 0073.

7457 COMITÉS
Comité d'études des dossiers des soins dentaires

Le Comité d'étude des dossiers des soins dentaires étudie les demandes de remboursement pour opérations de chirurgie dentaire et autres services hospitaliers connexes qui présentent un caractère complexe ou inhabituel. Il étudie ainsi les profils et les données statistiques se rapportant aux dentistes, et il joue également le rôle d'arbitre dans les cas d'appel.

7458 COMITÉS
Comité du Régime d'assurance-médicaments

Le Comité du Régime d'assurance-médicaments est composé de pharmaciens travaillant au sein du gouvernement et dans le secteur privé. Il a un double mandat : premièrement, fournir des services professionnels d'orientation pour déterminer les médicaments qui doivent être remboursés par le Régime d'assurance-médicaments et, deuxièmement, veiller à toujours rester en contact avec les pharmaciens exerçants.

COMMISSION DES SERVICES DE SANTÉ DU MANITOBA

7459 COMITÉS
Comité d'étude des nominations de médecins

Le Comité d'étude des nominations de médecins est chargé de statuer sur les décisions dont les médecins font appel lorsqu'ils ont présenté une demande en vue de bénéficier des privilèges accordés au personnel médical et que leur demande a été rejetée ou encore, lorsque leurs privilèges ont été réduits ou suspendus par un hôpital. Il joue aussi le rôle d'un tribunal d'appel pour les demandes auxquelles on n'a pas répondu dans un délai raisonnable. Un requérant ne peut faire appel d'une décision auprès du Comité qu'après s'être d'abord prévalu de tous ses droits d'appel auprès de l'hôpital en question.

Documents

7460 Dossiers du Comité d'étude des nominations de médecins
Appels interjetés auprès du Comité et recommandations de ce dernier. Les dossiers peuvent contenir notamment des rapports, et la correspondance entre l'appelant, l'hôpital et le Comité.
Détruits au bout de 20 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MHS 0078.

7461 COMITÉS
Comité sur l'accès à l'information et le secret professionnel

Le Comité sur l'accès à l'information et le secret professionnel fournit à la Commission des avis sur le caractère confidentiel de certaines données, ainsi que sur les mécanismes à mettre en oeuvre pour favoriser l'accès aux données médicales, et autres, versées dans le système intégré de gestion de la Commission.

Documents

7462 Comité sur l'accès à l'information et le secret professionnel - Dossiers des réunions
Politiques, procédures et procès-verbaux du Comité.
Détruits au bout de 10 ans, sauf les procès-verbaux, qui sont transférés aux Archives, sous MHS 0012.

7463 COMITÉS
Comité permanent sur les services de diagnostic

Le Comité permanent sur les services de diagnostic conseille la Commission sur les demandes qu'elle reçoit visant la création de nouvelles installations de diagnostic ou la mise en place de nouveaux services dans les installations existantes. Il agit en outre à titre d'instance de consultation et d'orientation dans le cas de problèmes dans la prestation des services de diagnostic, problèmes qui sont signalés au Comité par le ministre de la Santé ou par la Commission des services de santé du Manitoba.

Documents

7464 Comité permanent sur les services de diagnostic - Dossiers des réunions
Politiques, procédures et procès-verbaux du Comité.
Détruits au bout de 10 ans, sauf les procès-verbaux, qui sont transférés aux Archives, sous MHS 0012.

COMMISSION DES SERVICES DE SANTÉ DU MANITOBA

7465 COMITÉS
Comité d'étude des dossiers médicaux

Le Comité d'étude des dossiers médicaux est chargé de surveiller les différents aspects de la pratique médicale. Il étudie notamment des questions telles que l'utilisation des services de laboratoire sur recommandation des médecins, les appels spéciaux, les visites dans les foyers de soins personnels, les examens médicaux complets et les consultations. Le Comité statue sur les décisions dont les médecins ou l'Association médicale du Manitoba font appel, décisions qui concernent le règlement des demandes de remboursement présentées à la Commission des services de santé du Manitoba.

7466 VÉRIFICATION INTERNE

La Division de la vérification interne relève du Directeur général; elle est chargée d'assurer la vérification interne des dossiers financiers de tous les secteurs de la Commission des services de santé.

Documents

7467 Vérification interne - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous MHS 0053.

7468 Rapports et documents de travail de la Division de la vérification interne
Résultats des vérifications et recommandations. Les rapports comprennent notamment des objectifs, des vues d'ensemble, des résultats détaillés, des résumés de recommandations. Les documents de travail contiennent des ébauches de rapport, des résultats de vérification, des questionnaires, des entrevues et des analyses de comptes.
Détruits au bout de 15 ans sous MHS 0054.

7469 PHARMACOLOGUE-CONSEIL

Le pharmacologue-conseil préside le Comité sur le Régime d'assurance-médicaments; il relève du Directeur général, pour ce qui est des questions de politique en matière de remboursement des médicaments, et du Directeur général adjoint de la Division des services assurés et de la gestion.

7470 SERVICES ASSURÉS ET GESTION

La Division des Services assurés et de la gestion comprend les directions suivantes : Systèmes d'information en matière de santé, Assurances, Services médicaux d'urgence et services d'ambulance et Ressources humaines.

7471 SERVICES ASSURÉS ET GESTION
Assurances

La Direction des assurances est chargée d'évaluer les demandes de remboursement de services de santé et d'effectuer les règlements. C'est elle qui détermine les services remboursables et les prestations autorisées; elle est chargée de l'immatriculation et de l'inscription de tous les résidents du Manitoba au Régime provincial d'assurance-maladie.

COMMISSION DES SERVICES DE SANTÉ DU MANITOBA

Documents

7472 **Demandes de remboursement venant de l'extérieur de la province - Système informatique**
Traitement des demandes de remboursement de frais médicaux : détermination de l'admissibilité du demandeur fondée sur les informations d'ordre sociologique (nom, date de naissance), vérification de la couverture offerte pour le service en question, montant du remboursement et remboursement au pourvoyeur du service ou au patient. Dossier électronique principal continuellement mis à jour; documents d'introduction et états imprimés détruits selon un calendrier variable sous MHS 0020.

7473 **Demandes de remboursement venant de l'intérieur de la province - Système informatique**
Traitement des demandes de remboursement de frais médicaux : détermination de l'admissibilité du demandeur, données sur la demande (soins généraux, laboratoire, radiologie, chiropractie, optométrie) antécédents médicaux, demandes spéciales soumises à l'évaluation (nouvelles procédures chirurgicales, chirurgie plastique) et remboursement.
Dossier électronique principal continuellement mis à jour; documents d'introduction et états imprimés détruits selon un calendrier variable sous MHS 0021 et MHS 0004.

7474 **Demandes de remboursement - Système de traitement des résumés de dossiers d'hôpitaux - Système informatique**
Traitement des formulaires d'admission/de sortie présentées par les hôpitaux non financés par une allocation budgétaire : résumés des admissions et des sorties, soins d'urgence, consultations externes et renseignements sur les patients (nom, date de naissance, procédure). Les dossiers comprennent également des rapports statistiques sur les sujets suivants : nouveaux-nés, patients recevant des soins de longue durée, soins de jour, procédures ou circonstances particulières telles que mastectomies et maladies ou accidents reliés aux exploitations agricoles. Les hôpitaux non financés par allocation budgétaire reçoivent une indemnisation journalière pour chacune des demandes présentées tandis que les hôpitaux financés par allocation budgétaire sont remboursés en fonction d'un budget de fonctionnement.
Dossier électronique principal continuellement mis à jour; documents d'introduction et états imprimés détruits selon un calendrier variable sous MHS 0022.

7475 **Immatriculation au Régime provincial d'assurance-maladie - Système informatique**
Détermination de l'admissibilité et immatriculation des personnes au régime d'assurance-maladie; mises à jour nécessitées par un mariage, un divorce, un décès ou une réinstallation permanente ou temporaire à l'extérieur de la province. Les dossiers comprennent aussi des rapports sur les immatriculations envoyées aux personnes de 19 ans, les envois de certificats d'absence temporaire, les listes d'Indiens inscrits préparées par bande, par numéro de traité et par nom.
Dossier électronique principal continuellement mis à jour; documents d'introduction et états imprimés détruits selon un calendrier variable sous MHS 0023.

7476 **Dossiers des personnes immatriculées**
Admissibilité et immatriculation des personnes au régime provincial d'assurance-maladie : preuve de résidence, avis de décès ou de modifications de l'état civil, demandes de remboursement pour des

COMMISSION DES SERVICES DE SANTÉ DU MANITOBA

7476 suite services rendus à l'extérieur de la province, et comptes d'assurance responsabilité civile.
Détruits un an après l'expiration de l'immatriculation, sauf la correspondance non essentielle (demandes générales), qui est détruite au bout de 3 ans, sous MHS 0024A.

7477 Dossiers de recherches statistiques
Rapports statistiques reçus de la division des Systèmes d'information, de Santé et Bien-être social Canada, et d'autres régimes provinciaux. Ces rapports sont utilisés pour préparer des études portant notamment sur l'organisation des bureaux de médecins et les comparaisons entre les honoraires des médecins; ils sont aussi employés au cours des négociations tenues entre la Commission et les associations professionnelles.
Détruits au bout de 7 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MHS 0025.

7478 Assurance responsabilité civile - Système informatique
Comptes dont le montant des paiements versés par la Commission pour l'assurance responsabilité civile doivent être récupérés auprès de la Société d'assurance publique du Manitoba et d'autres assureurs : dates de l'ouverture et de la fermeture du compte, données sur la personne immatriculée (nom, accident, diagnostic, date où le service a été rendu et type de service), médecin traitant, montant de la demande de remboursement.
Dossier électronique principal continuellement mis à jour; documents d'introduction et états imprimés détruits selon un calendrier variable sous MHS 0026.

7479 Dossiers du service aérien d'ambulance
Recouvrement des subventions de transport auprès des employeurs et organismes responsables des coûts; les dossiers comprennent notamment les formulaires de transfert, le journal de bord, les factures du transporteur, les factures mensuelles et les sommes recouvrées.
Détruits au bout de 7 ans sous MHS 0027.

7480 Transport des patients dans le Nord - Système informatique
Évaluation des paiements et recouvrement des coûts de transport : détermination de l'entité responsable du paiement selon la catégorie de patient, assurance responsabilité civile, facture du transporteur, dépenses relatives aux personnes accompagnant le malade, et facture de recouvrement.
Dossier électronique principal continuellement mis à jour; documents d'introduction et états imprimés détruits selon un calendrier variable sous MHS 0028.

7481 Registre des médecins - Système informatique
Inscription des médecins, chiropraticiens, optométristes et dentistes en tant que pourvoyeurs de services : nom, spécialité, adresse, numéro de facturation et mises à jour.
Dossier électronique principal continuellement mis à jour; documents d'introduction et états imprimés détruits selon un calendrier variable sous MHS 0029.

7482 Demandes de remboursement de frais dentaires pour les enfants - Système informatique
Évaluation des demandes, détermination de l'admissibilité, et paiement en vertu du Programme manitobain de soins dentaires pour enfants : nom de l'enfant, date de naissance, division scolaire et date d'inscription, type de service et antécédents, honoraires, et pourvoyeur du service.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 7441 du Guide d'accès à l'information

COMMISSION DES SERVICES DE SANTÉ DU MANITOBA

7482 suite Dossier électronique principal continuellement mis à jour; documents d'introduction et états imprimés détruits selon un calendrier variable sous MHS 0055.

7483 **Inscription au programme de soins dentaires pour enfants - Système informatique**
Inscription des enfants au Programme manitobain de soins dentaires pour enfants : formulaires d'inscription, modifications ou retraits, listes d'admissibilité des dentistes et des districts scolaires.
Dossier électronique principal continuellement mis à jour; documents d'introduction et états imprimés détruits selon un calendrier variable sous MHS 0056.

7484 **Dossiers des associations**
Ententes et contrats intervenus entre la Commission/le gouvernement du Manitoba et les associations suivantes : Association des chiropraticiens du Manitoba, Collège des médecins et chirurgiens du Manitoba, Association médicale manitobaine, Association dentaire du Manitoba, Ordre des optométristes du Manitoba, *Manitoba Society of Professional Pharmacists*, Association pharmaceutique du Manitoba, *Certified Prosthetists and Orthotists* et *Manitoba Society of Hearing Aid Audiologists*.
Détruits au bout de 5 ans sous MHS 0057.

7485 **Division de l'assurance - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 3 ans sous MHS 0058.

7486 **Dossiers des comités**
Procès-verbaux des comités de la Commission suivants : Comité chargé de la politique en matière d'évaluation et de prestations, Comité directeur en informatique, Comité mixte, Comité d'étude de la rémunération des médecins praticiens, Comité du Conseil du Trésor, Comité d'examen de l'utilisation des services de santé, Comité de la sécurité et de l'hygiène du travail, et Comité d'étude des dossiers des soins de chiropratique.
Détruits au bout de 10 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MHS 0059.

7487 **Grand livre général**
Transférés aux Archives au bout de 7 ans sous MHS 0060.

7488 **Demandes de remboursement relatives au Programme d'évaluation des frais de médicaments des foyers de soins personnels - Système informatique**
Étude et évaluation des demandes de remboursement de frais de médicaments présentées par les foyers de soins personnels : information sur les résidents (date de naissance, date d'admission), nom du foyer, médecin ayant préparé l'ordonnance, vérification d'autorisation à partir de la liste des médicaments inclus au programme, montant du paiement et facture de la pharmacie. Les rapports contiennent les prix du fabricant, les prix de gros, les noms des médicaments ordinaires et génériques, et les relevés des paiements effectués.
Dossier électronique principal continuellement mis à jour; documents d'introduction et états imprimés détruits selon un calendrier variable sous MHS 0061.

7489 **Demandes de remboursement des foyers de soins personnels - Système informatique**
Traitement des demandes de remboursement des foyers de soins personnels : données sur les résidents (nom, date de naissance, longueur de résidence au Manitoba, diagnostic, niveau de soin) formulaires d'admission/de sortie pour les foyers de soins et le Programme d'aide

COMMISSION DES SERVICES DE SANTÉ DU MANITOBA

7489 suite auxiliaire à la famille, relevés mensuels de transport (nom, date du service, raison, méthode de transport), et rapports statistiques.
Dossier électronique principal continuellement mis à jour; documents d'introduction et états imprimés détruits selon un calendrier variable sous MHS 0062.

7490 Demandes de remboursement relatives au Régime d'assurance-médicaments - Système informatique
Évaluation des demandes de remboursement d'après l'admissibilité, les modalités de coassurance et le montant de franchise : information sur le demandeur (nom, date de naissance, date d'admissibilité au Régime) et rapports statistiques du Régime d'assurance-médicaments.
Dossier électronique principal continuellement mis à jour; documents d'introduction et états imprimés détruits selon un calendrier variable sous MHS 0063.

7491 Demandes de remboursement relatives aux prothèses et orthèses - Système informatique
Évaluation des demandes de remboursement pour prothèses et orthèses fondée sur l'admissibilité, la coassurance, le montant de franchise et les limites de la couverture. Les données comprennent des renseignements sur le demandeur (nom, date de naissance, type de dispositif/d'aide, type de service, antécédents). Les dossiers contiennent des rapports statistiques et financiers ainsi que des demandes de dispositifs (appareils de télécommunication pour les sourds, chaussures orthopédiques, prothèses mammaires, lentilles cornéennes correctrices pour les nouveaux-nés).
Dossier électronique principal continuellement mis à jour; documents d'introduction et états imprimés détruits selon un calendrier variable sous MHS 0064.

7492 Demandes de remboursement relatives aux soins journaliers pour adultes - Système informatique
Traitement des demandes de remboursement relatives aux soins journaliers pour adultes : renseignements sur les participants (nom, adresse, date de naissance, pourvoyeur, coordinateur, établissement, dates d'admission et de sortie), nombre de jours passés dans les établissements, et rapports statistiques.
Dossier électronique principal continuellement mis à jour; documents d'introduction et états imprimés détruits selon un calendrier variable sous MHS 0065.

7493 Facturations réciproques des hôpitaux - Système informatique
Facturations relatives à des demandes de remboursement/déclarations présentées par les hôpitaux pour des non-résidents. Il peut s'agir de sommes dues à la Commission pour des services rendus à des non-résidents du Manitoba ou de sommes que doit payer la Commission pour des services rendus à des Manitobains à l'extérieur de la province.
Dossier électronique principal continuellement mis à jour; documents d'introduction et états imprimés détruits selon un calendrier variable sous MHS 0066.

7494 SERVICES ASSURÉS ET GESTION
Systèmes d'information en matière de santé

La Division des systèmes d'information en matière de santé comprend les sections suivantes : Section du traitement des données et Gestion des systèmes d'information.

COMMISSION DES SERVICES DE SANTÉ DU MANITOBA

Documents

7495 Directeur - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 3 ans sous MHS 0045.

7496 Dossiers relatifs aux grands projets
Grands projets financés en vertu de l'Entente sur les investissements stratégiques : présentations des établissements/organismes à la CSSM, budgets, configuration du matériel informatique et logiciels, recommandations, documentation sur les projets approuvés et rejetés.
Détruits un an après la fin du projet sous MHS 0049.

7497 Dossiers des procès-verbaux des comités
Délibérations et décisions des comités suivants : Comité de gestion de l'Entente Manitoba-Unisys chargé de guider l'administration de l'Entente Manitoba-Unisys sur les investissements stratégiques; Comité directeur des systèmes d'information de Santé Manitoba. Ces comités sont composés de membres de la CSSM et d'autres ministères gouvernementaux manitobains concernés par l'administration de l'Entente. Les dossiers comprennent aussi des copies des procès-verbaux des comités de la CSSM et de Santé Manitoba chargés des systèmes informatiques, de la santé en milieu rural et des soins à long terme.
Détruits au bout de 10 ans, sauf l'original des procès-verbaux, qui est détruit au bout de 15 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MHS 0050.

7498 Systèmes de soins de santé intégrés - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 3 ans sous MHS 0051.

7499 Dossiers concernant des projets divers
Information sur le matériel informatique et les logiciels demandés par les établissements : présentation de l'établissement ou de l'organisme, configuration du matériel et logiciels, recommandations de la CSSM, approbations et refus.
Détruits au bout d'un an sous MHS 0052.

7500 SERVICES ASSURÉS ET ADMINISTRATION
Systèmes d'information en matière de santé
Section du traitement des données

La Section du traitement des données fournit des services de traitement informatique à toutes les divisions de la Commission, y compris au Laboratoire provincial Cadham; elle conseille les membres de la direction sur tout ce qui a trait aux services informatiques. La Section est également chargée de la mise en place de systèmes informatiques de traitement des demandes de remboursement présentées en vertu du Régime d'assurance-maladie du Manitoba, ainsi que de l'administration des systèmes intégrés de gestion.

Documents

7501 Programmes appliqués dans les régions et les communautés - Dossiers des projets
Recherche, élaboration et mise en oeuvre des systèmes informatiques et manuels de Santé Manitoba : définition des exigences, plans relatifs aux projets, notes d'entrevues, propositions de systèmes, résultats des projets, recommandations, manuels des méthodes particuliers à des projets donnés.
Détruits au bout de 7 ans sous MHS 0044.

COMMISSION DES SERVICES DE SANTÉ DU MANITOBA

7502 Informatique - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans sauf la documentation relative aux systèmes, qui est détruite après avoir été remplacée, sous MHS 0040.

7503 Informatique - Dossiers des projets
Documentation sur les projets : plans, notes d'entrevues, propositions de systèmes, définition des exigences, résultats des projets, recommandations, procès-verbaux des réunions.
Détruits au bout de 7 ans sous MHS 0041.

7504 Informatique - Fichiers d'ordres de gestion des travaux
Détruits au bout de 6 mois sous MHS 0042.

7505 Programmes appliqués dans les régions et les communautés - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans sous MHS 0043.

7506 SERVICES ASSURÉS ET GESTION
Systèmes d'information en matière de santé
Gestion des systèmes d'information

La Section de gestion des systèmes d'information fournit des services d'analyse à toutes les divisions de la Commission; elle joue auprès des membres de la direction le rôle d'un consultant pour toutes les questions se rapportant aux systèmes. Elle est chargée d'analyser les éventuelles modifications à apporter aux procédés et systèmes existants, de fournir des documents à l'appui, de faire les recommandations pertinentes, de mener des études sur de nouveaux systèmes, de les installer et d'en surveiller l'exploitation, de préparer les formules, les brochures et les guides de la Commission.

La Section est aussi chargée de recueillir et de diffuser les données statistiques se rapportant à l'utilisation des services de santé au Manitoba. Elle doit en outre assurer en permanence l'élaboration de nouveaux systèmes de traitement de l'information en vue de répondre aux besoins en la matière.

Documents

7507 Systèmes et procédés - Dossiers de travail sur les lois et les règlements
Toutes les mesures législatives et les règlements proposés et adoptés par le Cabinet au sujet de la Commission des services de santé du Manitoba.
Transférés aux Archives au bout de 7 ans sous MHS 0046.

7508 Systèmes et procédés - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 3 ans sous MHS 0047.

7509 Dossiers de formulaires
Formulaires en vigueur, brochures, dépliants, enveloppes et formulaires périmés.
Détruits au bout de 5 ans sous MHS 0048.

7510 Rapports statistiques
Statistiques relatives aux établissements de soins de santé et aux pourvoyeurs de services : rapports transmis par les hôpitaux (nombre de cas traités, longueur des séjours, états financiers), rapports transmis par les pourvoyeurs de services (coûts des services offerts, numéros de code des services et numéros des demandes de remboursement) et rapports

COMMISSION DES SERVICES DE SANTÉ DU MANITOBA

7510 suite transmis par les foyers de soins personnels (description et classement par catégorie des soins prodigués et nombre de résidents dans chaque foyer).
Détruits au bout de 7 ans sous MHS 0007.

7511 Information de gestion - Dossiers administratifs
Information opérationnelle : correspondance concernant la population et les Autochtones d'une région donnée du Manitoba, et incidence de morbidité enregistrée dans le cadre des programmes médicaux et hospitaliers.
Détruits au bout de 7 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MHS 0008.

7512 Information de gestion - Dossiers de travail relatifs aux publications
Préparation et correction des rapports trimestriels et annuels de la CSSM : tableurs, diagrammes/graphiques circulaires, ébauches d'introduction, épreuves en placards et cartes.
Détruits au bout de 7 ans sous MHS 0009.

7513 SERVICES ASSURÉS ET GESTION
Ressources humaines

La Division des ressources humaines est chargée du recrutement et de la sélection du personnel, de l'évaluation et de la classification des postes, de la gestion de la paie, des relations de travail, des programmes de perfectionnement des employés et de l'élaboration de la politique et des normes en matière de gestion du personnel.

Documents

7514 Programme des Ressources humaines - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 10 ans sous MHS 0014.

7515 Dossiers des employés
Détruits 60 ans après que l'employé a quitté l'emploi sous MHS 0013.

7516 Approbations des augmentations annuelles
Augmentations annuelles des employés approuvées ou refusées.
Détruites au bout de 7 ans sous MHS 0015.

7517 Dossiers des jurys de sélection
Nominations des jurys de sélection et nominations aux postes de base vacants.
Détruits au bout de 5 ans, sauf les dossiers d'Action positive, qui sont détruits au bout de 20 ans, sous MHS 0016.

7518 Rapports de présence
Détruits au bout de 10 ans sous MHS 0017.

7519 Demandes d'emploi
Détruites au bout de 6 mois sous MHS 0018.

7520 Système de rapport sur les salaires - Système informatique
Données mensuelles et annuelles des dépenses et des projections relatives au poste des salaires.
Dossier électronique principal continuellement mis à jour; documents d'introduction et états imprimés détruits selon un calendrier variable sous MHS 0019.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 7441 du Guide d'accès à l'information

COMMISSION DES SERVICES DE SANTÉ DU MANITOBA

7521 SERVICES ASSURÉS ET GESTION
Services médicaux d'urgence et services d'ambulance

La Direction des services médicaux d'urgence et des services d'ambulance est chargée d'élaborer des plans provinciaux d'intervention en cas d'urgences médicales telles que des accidents graves ou des catastrophes naturelles. Les services médicaux de transport se divisent en trois catégories : Services d'ambulance à terre, Transport des patients dans les régions éloignées et Service aérien d'ambulance; ce dernier permet de prodiguer les premiers soins aux victimes d'accidents ou de maladies graves, pendant le transport en avion.

Documents

7522 Rapports sur les demandes de services d'ambulance
Dossiers sur l'utilisation des services d'ambulance : information d'ordre sociologique sur les patients, état du patient et traitement à l'arrivée de l'ambulance et pendant le trajet à l'hôpital, nom de la société d'ambulance et des ambulanciers et personne assumant la responsabilité du paiement.
Détruits au bout de 2 ans sous MHS 0006.

7523 Examens de formation à la prestation de services d'ambulance (transfert terrestre)
Examens passés par les étudiants en services d'ambulance.
Détruits au bout de 6 mois sous MHS 0109.

7524 Service aérien d'ambulance - Dossiers opérationnels
Procédures et politiques opérationnelles du programme de service aérien d'ambulance : procédures relatives à la sécurité dans les aéroports et à l'usage d'autres avions; dossiers ou formulaires des soins infirmiers; politiques et procédures sur le transport des nouveaux-nés et des mères; inventaire du matériel et des fournitures; renseignements juridiques concernant la nécessité d'obtenir un consentement éclairé, les soins reçus en dehors des limites provinciales, le transfert des fonctions médicales, et les services d'assurance offerts au personnel et aux passagers des avions.
Détruire lorsque remplacés sous MHS 0110.

7525 Service aérien d'ambulance - Dossiers sur l'éducation ou la formation
Formation et normes du programme de service aérien d'ambulance : rapports, matériel de référence, correspondance entre le personnel du service aérien d'ambulance, l'Université du Manitoba et le Service de transport aérien du gouvernement au sujet des programmes de formation (Programme de formation avancée sur les soins aux cardiaques, Programme de formation des pilotes et des infirmières et Programme d'introduction aux soins médicaux en avion). Les dossiers contiennent aussi le matériel publicitaire relatif au programme.
Détruits au bout de 3 ans, sauf le matériel de formation, qui est détruit une fois remplacé, sous MHS 0111.

7526 Service aérien d'ambulance - Dossiers de gestion
Gestion du programme de service aérien d'ambulance : études et recherche ayant mené à la mise en œuvre du programme (dossiers sur l'origine du programme), demandes/plaintes des patients et des médecins au sujet des coûts de transport de l'extérieur de la province, correspondance entre la CSSM et Santé Manitoba au sujet du programme, et dossiers administratif portant notamment sur les demandes d'achat et le registre de paye.

COMMISSION DES SERVICES DE SANTÉ DU MANITOBA

7526 suite Détruits au bout de 4 ans, sauf les dossiers sur l'origine du programme, qui sont détruits au bout de 5 ans et les dossiers de plaintes détruits au bout de 7 ans, sous MHS 0112.

7527 Services d'ambulance (Transfert terrestre) - Dossiers des subventions
Octroi de subventions aux services d'ambulance : correspondance entre la CSSM, les services d'ambulance et les municipalités au sujet de questions financières; profils financiers et états vérifiés; et copies des ententes intervenues entre les municipalités et les services d'ambulance privés.
Détruits au bout de 7 ans sous MHS 0113.

7528 Services d'ambulance (Transfert terrestre) - Permis du personnel - **Système informatique**
Délivrance des permis annuels aux ambulanciers.
Dossier électronique principal continuellement mis à jour; documents d'introduction et états imprimés détruits selon un calendrier variable sous MHS 0114.

7529 Services d'ambulance (Transfert terrestre) - Dossiers de formation
Formation du personnel pour les soins d'urgence et les services d'ambulance : matériel de référence et information concernant les programmes de formation offerts dans d'autres provinces/États. La CSSM forme les instructeurs, qui à leur tour, forment le personnel des ambulances. Les examens sont préparés et surveillés par les agents de la CSSM. D'autres programmes sont offerts par l'Ambulance Saint-Jean et par la Croix Rouge.
Détruits au bout de 7 ans sous MHS 0115.

7530 Services d'ambulance (Transfert terrestre) - Système de rapport sur les services rendus - **Système informatique**
État du patient et traitement pendant le trajet vers l'hôpital et nom de la personne assumant la responsabilité du paiement.
Dossier électronique principal continuellement mis à jour; documents d'introduction et états imprimés détruits selon un calendrier variable sous MHS 0116.

7531 Services d'ambulance (Transfert terrestre) - Dossiers des comités
Politiques, procédures, mandat et comptes rendus des réunions des comités suivants : Comité consultatif sur la gestion des services d'ambulance, Comité consultatif sur les soins préhospitaliers, Sous-comité chargé du transfert des tâches, Comité consultatif du Service de transport des malades dans le Nord, Comité des administrateurs des services d'ambulance, Comité manitobain des soins d'urgence aux cardiaques, Comité fédéral-provincial des administrateurs des services d'urgence, Comité interministériel des marchandises dangereuses, Comité interministériel des agents de planification, Comité consultatif de l'École des sapeurs-pompiers du Manitoba, Comité consultatif de l'Ambulance Saint-Jean sur les soins infirmiers, Comité de formation de l'Ambulance Saint-Jean, Comité consultatif de Winnipeg sur les services d'ambulance.
Détruits au bout de 7 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MHS 0117.

7532 Services d'ambulance (Transfert terrestre) - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans sous MHS 0118.

COMMISSION DES SERVICES DE SANTÉ DU MANITOBA

7533 Services d'ambulance (Transfert terrestre) - Licences des Services d'ambulance
Délivrance des licences annuelles des services d'ambulance conformément à la Loi sur la santé publique, y compris les inspections et les rapports relatifs aux licences.
Détruits au bout de 7 ans sous MHS 0119.

7534 Services d'ambulance (Transfert terrestre) - Dossiers opérationnels
Toutes les politiques et procédures opérationnelles de la Division : questions de communication telles que politiques sur les liaisons par radio ou récepteur d'appel de personnes; spécifications relatives aux véhicules et aux garages; méthodes de transport des personnes handicapées, des nouveaux-nés et des victimes d'accidents de plongée; méthodes de transfert entre établissements; information concernant les services de taxi (medicab).
Détruits au bout de 7 ans sous MHS 0120.

7535 Services d'ambulance (Transfert terrestre) - Dossiers des plans concernant les catastrophes naturelles
Plans et procédures que doivent suivre les établissements de santé en cas d'incidents ou de catastrophes causant un nombre considérable de blessés.
Détruits lorsque remplacés sous MHS 0121.

7536 Services d'ambulance (Transfert terrestre) - Dossiers du Service de transport des malades dans le Nord
Administration de ce programme, dont l'objet est d'offrir aux patients des communautés du Nord des services de transport leur permettant de recevoir un traitement d'urgence ou non urgent à l'hôpital.
Détruits au bout de 5 ans sous MHS 0122.

7537 ADMINISTRATION

La Division de l'administration est chargée d'assurer pour la Commission les services financiers et administratifs. La Division comprend le Bureau du contrôleur et la Section des services administratifs.

Le Bureau du contrôleur assure la comptabilité générale, la surveillance des actifs, la planification budgétaire, le suivi des dépenses engagées pour les programmes de santé et la communication de ces informations à la haute direction et au gouvernement.

La Section des services administratifs fournit des services centraux de soutien administratif, assurant notamment la gestion des bureaux, l'exploitation des installations et les services de bibliothèque.

Documents

7538 Registre de paie de la Commission - Système informatique
Paie bi-hebdomadaire de tous les employés de la Commission, retenues et rajustements. Les dossiers comprennent des renseignements sur le régime de retraite, les rapports sur les prévisions budgétaires, et les listes de classification.
Dossier électronique principal continuellement mis à jour; documents d'introduction et états imprimés détruits selon un calendrier variable sous MHS 0030.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 7441 du Guide d'accès à l'information

COMMISSION DES SERVICES DE SANTÉ DU MANITOBA

7539 **Comptes créditeurs Grand livre général - Système informatique**
Sommes dues et payées par la Commission pour des biens et services.
Dossier électronique principal continuellement mis à jour; documents d'introduction et états imprimés détruits selon un calendrier variable, sauf le rapport de vérification de fin d'année, qui est transféré aux Archives au bout de 7 ans, sous MHS 0031

7540 **Paiements versés aux établissements - Système informatique**
Paiements bimensuels versés par la Commission aux hôpitaux et foyers de soins personnels. Le système produit les chèques et les rapports de paiements.
Dossier électronique principal continuellement mis à jour; documents d'introduction et états imprimés détruits selon un calendrier variable sous MHS 0032

7541 **Dossiers financiers**
Toutes les données financières relatives aux programmes financés ou administrés par la Commission : rapports trimestriels, explication des écarts enregistrés dans les comptes publics, exigences supplémentaires de financement, besoins prévus dans le budget des dépenses, états financiers mensuels et explications des écarts, états financiers vérifiés de fin d'année, budget des dépenses, et budget des dépenses supplémentaire.
Détruits au bout de 7 ans sous MHS 0033.

7542 **Administration - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous MHS 0034.

7543 **Dossiers des demandes**
Détruits au bout de 7 ans sous MHS 0035.

7544 **Dossiers des contrats**
Contrats entre la CSSM et d'autres parties. Ces contrats peuvent porter sur la prestation de services (opérations ou entretien), la location de propriétés, ou l'emploi. Ces dossiers contiennent aussi les contrats et ententes envoyées aux soumissionnaires.
Détruits 7 ans après leur expiration, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MHS 0036.

7545 **Dossiers fédéraux-provinciaux**
Échange de renseignements financiers entre la Commission des services de santé du Manitoba, le gouvernement du Manitoba et le gouvernement fédéral. Conformément à la Loi canadienne sur la santé, il faut que certains critères et conditions soient respectés avant que les paiements soient versés aux provinces pour les services hospitaliers et médicaux.
Détruits au bout de 10 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MHS 0037.

7546 **Comité canadien du sang**
Décisions et délibérations du Comité, qui a été établi par les ministres provinciaux de la santé dans le but de diriger le programme national de collecte de sang.
Détruits au bout de 5 ans sous MHS 0038.

7547 **Chèques**
Preuves justificatives des paiements effectués par la Commission
Microforme détruite au bout de 10 ans; copie imprimée détruite au bout d'un an sous MHS 0039.

COMMISSION DES SERVICES DE SANTÉ DU MANITOBA

7548 INSTALLATIONS

La Division des installations comprend les directions suivantes : Programmes de construction, Programmes de soins de longue durée, Services de santé en régions rurales, et Services de santé en régions urbaines.

Documents

7549 Correspondance générale
Correspondance entre les propriétaires et exploitants des établissements financés par la CSSM et le personnel de la CSSM sur des questions générales telles que les lignes directrices sur les soins infirmiers et les services de pharmacie; organigrammes des établissements et demandes d'information.
Détruite au bout de 5 ans sous MHS 0080.

7550 Dossiers relatifs aux membres du Conseil d'administration
Nominations des membres du conseil d'administration des établissements de soins de santé y compris les décisions des conseils municipaux et la correspondance connexe.
Détruits au bout de 6 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage pour ce qui est des décisions des conseils municipaux et des nominations des représentants au conseil d'administration, sous MHS 0081.

7551 Dossiers relatifs aux ventes de terrains
Ventes et achats de terrains effectués par les établissements de santé du Manitoba : titres des terrains, certificats des arpenteurs, présentations à la Commission concernant les achats/ventes, recommandations de la Commission et décision du gouvernement.
Détruits au bout de 7 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage pour ce qui est des décisions du gouvernement d'autoriser ou de ne pas autoriser les transactions, sous MHS 0083.

7552 Programmes des établissements de services de santé
Programmes spécialisés appliqués dans les établissements de soins de santé : correspondance entre les établissements, la CSSM et Santé Manitoba concernant les programmes spécialisés, et rapports. Ces dossiers comprennent aussi les demandes des établissements, les besoins en personnel et les autorisations.
Détruits au bout de 7 ans sous MHS 0091.

7553 Demandes d'achat de matériel
Demandes d'achat de matériel et autorisations. Demandes d'autorisation présentées par les établissements pour l'achat de matériel : documents d'appui, réponse de la CSSM (approbation, refus ou demandes de renseignements supplémentaires).
Détruits au bout de 7 ans sous MHS 0092.

7554 Visites/inspections
Visites et inspections des établissements de santé effectuées par le personnel de la CSSM et d'autres organismes : rapport, recommandations et mesures prises par l'établissement.
Détruits au bout de 7 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MHS 0093.

7555 Dossiers relatifs aux plaintes
Plaintes adressées à la CSSM au sujet des établissements de soins de santé et réponse de celle-ci.
Détruits au bout de 7 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MHS 0094.

COMMISSION DES SERVICES DE SANTÉ DU MANITOBA

7556 Dossiers sur les règlements
Documents sur l'élaboration et l'approbation des règlements gouvernant les établissements de santé (règlements sur le conseil d'administration et le personnel médical, et autres règlements). Les dossiers peuvent comprendre la correspondance entre les établissements, le personnel de la Commission et le procureur général du Manitoba.
Détruits au bout de 7 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MHS 0084.

7557 Dossiers de documentation sur les règlements
Projets de lois et lois adoptées par le Cabinet au sujet de l'exploitation des établissements de santé du Manitoba. Les projets concernent les demandes voulant que soit modifié le nombre des membres du conseil d'administration, les demandes de déplacement des limites géographiques déjà établies et l'établissement de districts de services de santé et de services sociaux.
Transférés aux Archives au bout de 7 ans sous MHS 0085.

7558 Dossiers financiers
Budgets annuels des établissements financés par la CSSM et recommandations de la Commission. Les dossiers comprennent aussi les états financiers de fin d'année, les demandes de financement spéciales, et certains rapports de vérification.
Détruits au bout de 7 ans sous MHS 0086.

7559 Renseignements financiers - Système informatique
Données financières et statistiques sur les établissements financés par la CSSM.
Dossier électronique principal continuellement mis à jour; documents d'introduction et états imprimés détruits selon un calendrier variable sous MHS 0087.

7560 Dossiers financiers - États financiers mensuels
Total des recettes et des dépenses, coûts des soins infirmiers, des salles d'opération et de l'administration, et heures de travail des employés.
États financiers de fin d'année détruits au bout de 7 ans; autres relevés mensuels détruits au bout de 2 ans sous MHS 0098.

7561 Dossiers d'enquêtes sur les soins infirmiers - Système informatique
Postes de soins infirmiers dans les établissements du Manitoba.
Dossier électronique principal continuellement mis à jour; documents d'introduction et états imprimés détruits selon un calendrier variable sous MHS 0088.

7562 Dossiers sur les coûts des soins prolongés
Frais (dont le paiement a été autorisé ou refusé) des soins de longue durée : formulaires des hôpitaux concernant l'état des patients qui doivent passer un long séjour à l'hôpital et demandes de remboursement pour les soins promulgués; formulaires d'évaluation des frais de résidence remplis par les patients demandant une annulation ou une réduction de ces frais; autorisation donnée à la CSSM de demander des données financières à Revenu Canada; avis de la Commission informant l'hôpital que la demande de remboursement relative au patient a été approuvée, réduite ou refusée.
Détruits au bout de 3 ans sous MHS 0089.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 7441 du Guide d'accès à l'information

COMMISSION DES SERVICES DE SANTÉ DU MANITOBA

7563 INSTALLATIONS
Programmes de construction

La Direction des programmes de construction est chargée de la planification et du financement d'un programme équilibré d'entretien et de construction d'hôpitaux, de centres médicaux communautaires et de foyers de soins personnels.

Documents

7564 Textes législatifs provinciaux - Dossiers sur la construction
Autorisation provinciale concernant la construction et l'entretien d'établissements de santé : correspondance relative aux mesures légales à prendre pour la construction de nouveaux établissements de santé ou d'annexes, projets visant à établir un district hospitalier ou à ajouter d'autres établissements à un district déjà existant, copie certifiée de l'affidavit du conseil municipal autorisant le projet ou le projet supplémentaire, décision du conseil municipal autorisant les règlements et ratifiant les règlements municipaux, décrets du lieutenant-gouverneur en conseil confirmant l'établissement d'un district hospitalier ou la modification des limites des districts.
Détruits au bout de 7 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage pour ce qui est des plans, des dessins et des propositions, sous MHS 0100.

7565 Dossiers sur le financement à long terme et les accords de tutelle
Autorisation du financement de la construction d'établissements de santé. Correspondance entre les propriétaires et exploitants des établissements de santé et la CSSM confirmant que celle-ci accepte le projet et est disposée à le financer, et précisant les détails et le calendrier de l'émission de débentures. Les dossiers comprennent aussi les règlements sur l'emprunt et les décisions du conseil d'administration du district hospitalier d'autoriser l'emprunt, une copie certifiée de l'affidavit du conseil municipal autorisant la décision et l'accord intervenu entre la CSSM et le propriétaire ou exploitant de déduire des sommes pour les débentures.
Détruits 7 ans après que les obligations ont été remplies, sous MHS 0101.

7566 Dossiers de financement provisoire et de vérification des programmes de construction
Valeurs mobilières permettant de financer les dépenses en immobilisation associées à la construction des établissements de santé : budget des investissements, ventilation des coûts et source des fonds; formulaires de demande de remboursement de la taxe de vente fédérale ou de droits indirects; rapport final de vérification des coûts et du financement autorisé; correspondance concernant les coûts et les ressources.
Détruits au bout de 7 ans sous MHS 0102.

7567 Dossiers de construction
Construction et rénovation des établissements de santé : profil de l'établissement et besoins; demandes d'autorisation présentées au Cabinet, à la CSSM ou au comité de gestion; entente avec l'architecte; examen des dessins et des estimations; certificat de paiement (travaux terminés et matériel sur place); ordonnances de modification; inspections des constructions pour en évaluer les progrès; correspondance relative à la construction, aux projets autorisés, aux projets, aux autorisations et aux lacunes.
Détruits au bout de 7 ans sous MHS 0103.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 7441 du Guide d'accès à l'information

COMMISSION DES SERVICES DE SANTÉ DU MANITOBA

7568 INSTALLATIONS
Programmes de soins de longue durée

La Direction des programmes de soins de longue durée est chargée d'élaborer et de mettre en oeuvre des programmes au fur et à mesure qu'apparaissent de nouveaux besoins. La Direction approuve le financement de tous les foyers autonomes de soins personnels, du Programme de soins journaliers pour adultes, du Programme d'aide auxiliaire à la famille dans les foyers de soins personnels et du Centre de Deer Lodge (Winnipeg). Elle assure également l'établissement et la surveillance des normes. Le Programme de soins journaliers pour adultes permet aux individus dont la santé est fragile ou présente des risques de continuer à vivre au sein de la communauté et de combattre ainsi l'effet débilitant de l'isolement social. Ce Programme offre en outre des services d'aide auxiliaire aux personnes qui prennent soin chez elles d'un parent ou d'un proche malade, ou aux établissements de soins de santé. Le Programme d'aide auxiliaire à la famille permet de soulager pendant un certain temps les familles qui décident de soigner leurs proches ou leurs parents en milieu familial en leur offrant la possibilité de placer les patients pour de courtes durées dans des foyers de soins personnels. La Direction est également chargée d'assurer le financement au Manitoba des services communautaires d'ergothérapie et de physiothérapie et de surveiller la mise en oeuvre de ce programme, dans le cadre duquel le gouvernement assure la prestation dans les foyers de soins personnels de services de physiothérapie et d'ergothérapie. Ces mêmes services sont également disponibles dans les hôpitaux des régions rurales et offerts aux clients du Programme manitobain de soins à domicile, ainsi qu'à la Société d'aide aux Manitobains souffrant d'incapacité.

Documents

7569 Dossiers des pourvoyeurs - Programmes de soins journaliers pour adultes
Demandes de financement du programme de soins journaliers pour adultes et budgets approuvés : rapports trimestriels de présence et états financiers, noms des personnes immatriculées et fichiers des présences. Les dossiers contiennent aussi les demandes de financement approuvées et refusées.
Détruits au bout de 7 ans sous MHS 0095.

7570 Dossiers des clients - Programmes de soins journaliers pour adultes
Inscription des personnes âgées ou handicapées au Programme de soins journaliers pour adultes : date de l'inscription, date du départ et raison, s'il y a lieu, projets de participation.
Détruits 3 ans après que les participants se sont retirés du programme sous MHS 0096.

7571 Permis - Foyers de soins personnels
Délivrance de permis de la CSSM ou de Santé Manitoba aux foyers de soins personnels : nom légal et populaire du foyer de soins personnels, adresse, dates d'entrée en vigueur du permis, nombre de lits; correspondance entre les foyers de soins personnels (avocats, administrateurs, conseil d'administration) et la CSSM au sujet de la modifications des permis, de la fermeture des foyers, et de la réduction du nombre de lits.
Détruits au bout de 7 ans sous MHS 0097.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 7441 du Guide d'accès à l'information

COMMISSION DES SERVICES DE SANTÉ DU MANITOBA

7572 **INSTALLATIONS**
Services de santé en régions rurales

La Direction des services de santé en régions rurales est chargée de tous les programmes mis en oeuvre dans les hôpitaux ruraux de la province. La Commission surveille en effet l'application des normes en matière de soins et de services offerts dans les établissements hospitaliers du Manitoba. Les conseillers de la Commission peuvent aborder la plupart des aspects de la gestion hospitalière, en ce qui a trait notamment aux services de laboratoires et de scintigraphie, aux services de diagnostic, aux soins infirmiers, à l'alimentation, aux produits pharmaceutiques et à d'autres services de soutien tels que l'administration et les finances. Ces deux Directions participent également à la planification, à l'élaboration et à la mise en oeuvre des programmes. Les agents financiers étudient les présentations budgétaires, les rapports financiers et les statistiques et préparent les recommandations en matière de tarifs et de règlements en fin d'exercice financier.

Documents

7573 Dossiers relatifs au symposium sur les soins de santé en région rurale
Préparation du symposium Lester P. Decock sur les soins de santé en région rurale et délibérations. Le symposium est tenu dans le but de discuter des soins de santé au Manitoba.
Détruits au bout de 5 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MHS 0082.

7574 **INSTALLATIONS**
Services de santé en régions urbaines

La Direction des services de santé en régions urbaines est chargée de tous les programmes mis en oeuvre dans les hôpitaux urbains (Winnipeg et Brandon) de la province. La Commission surveille en effet l'application des normes en matière de soins et de services offerts dans les établissements hospitaliers du Manitoba. Les conseillers de la Commission peuvent aborder la plupart des aspects de la gestion hospitalière, en ce qui a trait notamment aux services de laboratoires et de scintigraphie, aux services de diagnostic, aux soins infirmiers, à l'alimentation, aux produits pharmaceutiques et à d'autres services de soutien tels que l'administration et les finances. Ces deux Directions participent également à la planification, à l'élaboration et à la mise en oeuvre des programmes. Les agents financiers étudient les présentations budgétaires, les rapports financiers et les statistiques et préparent les recommandations en matière de tarifs et de règlements en fin d'exercice financier.

Documents

7575 Dossiers relatifs au registre des lits - Système informatique
Registre du nombre de lits que comptent les hôpitaux (nombre de lits occupés et de lits éliminés) de Winnipeg.
Dossier électronique principal continuellement mis à jour; documents d'introduction et états imprimés détruits selon un calendrier variable sous MHS 0090.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 7441 du Guide d'accès à l'information

COMMISSION DES SERVICES DE SANTÉ DU MANITOBA

7576 DIVISION DES SERVICES DE LABORATOIRE ET DE RADIOGRAPHIE

La Division des services de laboratoire et de radiographie est composée du Laboratoire provincial Cadham et des Services de laboratoire et de radiographie en régions rurales (LAXUS).

7577 DIVISION DES SERVICES DE LABORATOIRE ET DE RADIOGRAPHIE
Laboratoire provincial Cadham

Le Laboratoire provincial Cadham assure à l'échelle de la province la fourniture de services de diagnostic, d'hygiène publique et d'analyses de laboratoire demandées par les médecins.

Documents

7578 Demandes d'analyses de laboratoire et fiches de saisie des données - Système informatique
Demandes d'analyses de laboratoire et résultats obtenus.
Dossier électronique principal continuellement mis à jour; documents d'introduction et états imprimés détruits au bout de deux mois, sauf les données relatives aux échantillons recueillis dans le cadre d'affaires criminelles et civiles, qui sont détruites au bout de 6 ans MHS 0005A.

7579 Laboratoire provincial Cadham - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous MHS 0123.

7580 Dossiers de recherche
Activités de recherche entreprises par le laboratoire : résultats ainsi que correspondance relative à des projets particuliers. La recherche peut porter sur l'évaluation de nouveaux produits diagnostiques, de méthodologies, de matériel et de systèmes.
Détruits au bout d'un an, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MHS 0124.

7581 DIVISION DES SERVICES DE LABORATOIRE ET DE RADIOGRAPHIE
Services de laboratoire et de radiographie en régions rurales

Les Services de laboratoire et de radiographie en régions rurales fournissent des services de diagnostic dans les domaines de la technologie médicale de laboratoire, de la radiologie, des diagnostics ultra-soniques.

Documents

7582 Dossiers des patients
Résultats des analyses de laboratoire, des radiographies, des examens à l'ultrason et des cardiogrammes effectués en région rurale au Manitoba : renseignements sur le patient (nom, date de naissance, sexe et adresse), examen effectué et résultats.
Détruits au bout de 5 ans (résultats indiquant un état normal) et de 10 ans (état pathologique), sauf les résultats d'électrocardiogrammes, qui sont détruits au bout de 7 ans (état normal), et 7 ans après la mort du patient, sous MHS 0125.

7583 Dossiers sur le matériel didactique
Enseignement dispensé aux techniciens en laboratoire et en radiographie et certification : matériel didactique, nom des étudiants, résultats obtenus et année durant laquelle ils ont suivi les cours.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 7441 du Guide d'accès à l'information

COMMISSION DES SERVICES DE SANTÉ DU MANITOBA

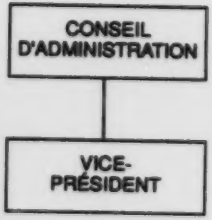
7583 Détruits 7 ans après la certification de l'étudiant sauf le matériel suite didactique, qui est détruit une fois remplacé, sous MHS 0126.

7584 Services de laboratoire et de radiographie provinciaux - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous MHS 0127.

7585 Dossiers des procès-verbaux des comités
Délibérations et décisions des comités suivants : Comité consultatif sur les ultrasons, Comité de placement du personnel permanent, Comité de placement du personnel provisoire et Comité des technologues chefs de secteur. Les comités de placement du personnel s'occupent des technologues. Le Comité consultatif sur les ultrasons est responsable des questions de politique et le Comité des technologues chefs de secteur est chargé des questions opérationnelles.
Détruits au bout de 3 ans, sauf les procès-verbaux, qui sont détruits au bout de 15 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MHS 0128.

7586 Dossiers des résumés mensuels
Résumés mensuels des examens effectués dans les unités de diagnostic en région rurale : nombre d'examens aux ultrasons, d'analyses en laboratoire, d'électrocardiogrammes et de radiographies effectués chaque mois et total cumulatif.
Détruits au bout de 3 ans sous MHS 0129.

SOCIÉTÉ MANITOBAINE D'HABITATION ET
DE RÉNOVATION



Pour les demandes de consultation,
voir le n° 7651 du Guide d'accès à l'information

SOCIÉTÉ MANITOBAINE D'HABITATION ET DE RÉNOVATION

7650 La Société manitobaine d'habitation et de rénovation est une société de la Couronne constituée en 1967. Elle est chargée de fournir des logements abordables aux groupes de la population dont le revenu est faible ou moyen, aux personnes âgées et aux handicapés.

La Société vient en aide aux bureaux de logement en prenant à sa charge, dans le cadre des ententes fédérales-provinciales, la part de financement qui revient à la province; dans le cas des prêts consentis à des organismes de parrainage privés à but non lucratif, elle assume la partie du prêt ayant fait l'objet d'une remise; elle paie la différence du taux d'intérêt hypothécaire pour toute une série de programmes de prêt; elle fournit des subventions dans le cadre de divers programmes de financement d'accession à la propriété et d'hypothèque; elle assure un soutien opérationnel d'exploitation aux organismes de parrainage et aux résidents des coopératives dans le cadre du programme Opération Logement Coopératif; et, enfin, dans le cas des prêts consentis aux familles à faible revenu en vertu du Programme de réparations indispensables aux maisons, elle couvre la partie du prêt ayant fait l'objet d'une remise.

7651 Les demandes de consultation des documents de la Société manitobaine d'habitation et de rénovation peuvent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur de l'accès
Société manitobaine d'habitation et de rénovation
287, avenue Broadway
Pièce 603
Winnipeg
R3C 0R9
Tél. : 945-5686

On doit s'adresser au coordonnateur de l'accès à l'information pour consulter les dossiers et obtenir des photocopies.

Tous les bureaux du gouvernement sont groupés par localité à la fin des pages vertes du Guide d'accès.

7652 L'adresse de l'agent responsable de l'accès à l'information pour la Société manitobaine d'habitation et de rénovation est la suivante :

Adjoint spécial au sous-ministre
Logement Manitoba
287, avenue Broadway
Pièce 603
Winnipeg
R3C 0R9

7653 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration de la Société est composé du Ministre et de cinq membres de la haute direction du ministère du Logement, nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil. La Société n'a pas de personnel administratif attitré. Tous les services d'administration sont assurés par Logement Manitoba.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 7651 du Guide d'accès à l'information

SOCIÉTÉ MANITOBAINE D'HABITATION ET DE RÉNOVATION

Documents

7654 Procès-verbaux et arrêtés
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous MHR 0047.

7655 Dossiers des réunions
Procès-verbaux et documents à l'appui.
Transférés aux Archives au bout de 6 ans sous MHR 0046.

7656 Dossiers des réunions - Comités
Procès-verbaux et renseignements généraux.
Transférés aux Archives au bout de 6 ans sous MHR 0044.

7657 Directeur général - Dossiers d'exploitation, 1967-1984
Correspondance échangée avec le ministre et le sous-ministre du Logement; procès-verbaux du Comité assurant la liaison avec la Société canadienne d'hypothèque et de logement; documents relatifs au budget et au budget des dépenses; dossiers de projets; dossiers consacrés à certains programmes particuliers comme le Programme Maisons manitobaines; dossiers des conférences, réunions et comités; doubles des procès-verbaux du Conseil, présentations et dossiers d'administration interne.
Transférer aux Archives sous MHR 0026.

7658 Directeur-général adjoint - Dossiers d'exploitation, 1974-1984
Dossiers d'information relatifs à certains projets de logement; description des divers programmes de logement mis en oeuvre par la Société et d'autres instances du gouvernement; il s'agit par exemple de projets d'isolation, de densification et de logement coopératif; comptes rendus des conférences et réunions organisées avec d'autres groupes d'intérêt, d'autres instances du gouvernement et des membres de l'industrie privée de la construction; budget et budget des dépenses.
Transférer aux Archives sous MHR 0028.

7659 Bureau de l'avocat-conseil - Dossiers d'exploitation de l'administrateur principal
Dossiers des programmes et des collectivités.
Détruits au bout de 6 ans sous MHR 0059.

7660 Bureau de l'avocat-conseil - Dossiers d'exploitation
Transférés aux Archives au bout de 8 ans sous MHR 0052.

7661 Bureau de l'avocat-conseil - Soumissions
Estimation des coûts et autres documents relatifs au processus de soumission.
Détruites au bout de 6 ans sous MHR 0051.

7662 Bureau de l'avocat-conseil - Collection de photographies, 1975-1983
Registres des photographies d'ouvertures officielles, d'assemblées publiques, du Festival des fleurs (concours de décoration intérieure et extérieure).
Transférée aux Archives sous MHR 0055.

7663 Bureau de l'avocat-conseil - Dossiers de collectivités
Registres de communication entre certaines collectivités et la SCHL concernant des programmes et des projets.
Détruits au bout de 6 ans sous MHR 0056.

7664 Contrôleur de gestion - Dossiers d'exploitation, 1967-1984
Détruire, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MHR 0031.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 7651 du Guide d'accès à l'information

SOCIÉTÉ MANITOBAINE D'HABITATION ET DE RÉNOVATION

7665 Mises en chantier de logements locatifs
Ententes de crédits hypothécaires passées avec des promoteurs privés en vue de la construction ou de l'aménagement de logements locatifs.
Détruits 6 ans après la fin de l'entente sous MHR 0033.

7666 Programme de prêt garanti pour l'achat d'une maison mobile - Conventions de garantie d'emprunt
Détruites 6 ans après la fin de la convention sous MHR 0035.

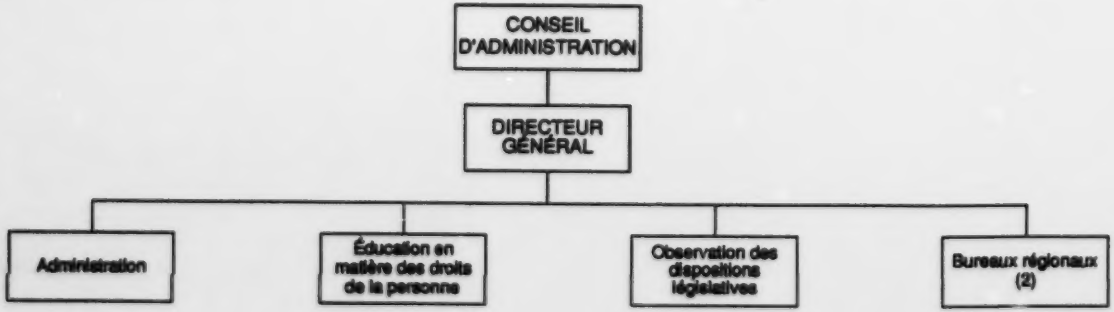
7667 Dossiers des projets de construction
Contrats, caractéristiques, plans de préparation des travaux; lettres d'intention, accusés de réception, autorisations; attestation d'exécution substantielle; et attestations d'assurance.
Plans détruits une fois le projet terminé; les autres dossiers sont conservés pendant toute la durée du bâtiment sous MHR 0036.

7668 Billets à ordre
Billets à ordre fournis dans le cadre du Programme de réparations indispensables aux maisons, du Programme de réparations domiciliaires de l'Opération centre-ville, du Programme d'aide à la remise en état de logements et du Programme de logements urbains à but non-lucratif pour les autochtones.

7669 Ententes de supplément au loyer
Ententes passées avec des propriétaires privés et des groupes de commanditaires concernant la mise en place de logements locatifs subventionnés pour les personnes âgées, les handicapés et les familles à faible revenu.
Détruites 6 ans après l'expiration du contrat sous MHR 0038.

7670 Dossiers des logements en copropriété Aspen Park
Contrats d'achat passés et correspondance générale échangée avec les acheteurs.
Détruits 7 ans après la vente des biens sous MHR 0039.

7671 Documents relatifs aux hypothèques enregistrées et baux fonciers
Ententes hypothécaires signées en vertu du Programme de logement en régions rurales et dans le Nord et documents relatifs aux programmes gérés par le Service d'hypothèque de Logement Manitoba; contrats de vente relatifs à des biens vendus par la SCHL concernant de nouveaux logements (Meadows West, Woodlands); et baux fonciers avec option d'achat de lots destinés à la construction de nouveaux logements.
Détruits 6 ans après l'acquittement de l'hypothèque ou l'expiration de la convention de prêt sous MHR 0042.


CONSEIL D'ADMINISTRATION
DIRECTEUR GÉNÉRAL
Administration
Éducation en matière des droits de la personne
Observation des dispositions législatives
Bureaux régionaux (2)

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 7701 du Guide d'accès à l'information

COMMISSION DES DROITS DE LA PERSONNE DU MANITOBA

7700 Conformément aux dispositions du Code des droits de la personne, la Commission des droits de la personne du Manitoba s'efforce de combattre la discrimination et de promouvoir un changement social axé sur l'égalité des chances pour tous. Elle enquête sur toutes les allégations de discrimination, tente de répondre aux plaintes fondées et encourage l'éducation en matière des droits de la personne. En outre, elle émet des avis consultatifs sur les pratiques susceptibles de contrevenir au *Code*.

7701 Les demandes de consultation des documents de la Commission des droits de la personne du Manitoba peuvent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur de l'accès à l'information
Commission des droits de la personne du Manitoba
259, avenue du Portage, pièce 301
Winnipeg
R3B 2A9
Tél. : 945-3007.

Ce bureau est équipé pour la consultation et la photocopie des documents.

La liste par collectivité de tous les bureaux gouvernementaux figure à la fin des pages vertes du *Guide d'accès à l'information*.

7702 L'adresse de l'agent responsable de l'accès à l'information pour la Commission des droits de la personne est la suivante :

Le Directeur général
Commission des droits de la personne du Manitoba
259, avenue du Portage, pièce 301
Winnipeg
R3B 2A9.

7703 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les membres du Conseil des commissaires sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil; ils élaborent les politiques relatives à l'administration des programmes et des activités de la Commission; de plus, ils surveillent et évaluent les programmes mis en oeuvre. Enfin, ils statuent sur toutes les plaintes soumises, et leurs avis ont force exécutoire.

Documents

7704 Procès-verbaux du Conseil
Transférés aux archives au bout de dix ans sous HR 0001.

7705 Dossiers du président
Décisions et activités du président : correspondance échangée avec le Procureur général, les dirigeants d'autres organismes de défense des droits de la personne et les groupes d'intérêts; correspondance et rapports concernant les différentes allégations de violation de droits de la personne.
Transférés aux archives cinq ans après le départ du titulaire sous HR 0013.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 7701 du Guide d'accès à l'information

COMMISSION DES DROITS DE LA PERSONNE DU MANITOBA

7706 Rapports des audiences publiques - Janvier et février 1983
Exposés présentés lors des audiences publiques sur le Code des droits de la personne proposé.
Transférés aux archives sous HR 0008.

7707 ADMINISTRATION

La Division de l'administration assure pour la Commission la coordination des programmes et les services de soutien.

Documents

7708 Administration - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de dix ans sous HR 0004.

7709 Registres quotidiens des plaintes reçues et comptes rendus des cas
Registre de toutes les plaintes reçues, acceptées et traitées, du premier contact avec le plaignant jusqu'à la résolution finale.
Détruits au bout de dix ans sous HR 0010.

7710 Copies additionnelles
Détruites au terme de l'année en cours sous HR 0007.

7711 ÉDUCATION EN MATIÈRE DE DROITS DE LA PERSONNE

La Division de l'éducation en matière de droits de la personne veille à ce que les Manitobains et les Manitobaines comprennent et respectent les dispositions du *Code des droits de la personne*, et qu'ils comprennent leurs droits civils et légaux. Dans le cadre du programme d'éducation, la Division offre notamment les services de conférenciers et des activités communautaires pour appuyer et stimuler les initiatives que les collectivités prennent pour promouvoir les droits de la personne.

Documents

7712 Dossiers relatifs aux programmes d'éducation
Description de toutes les activités menées en matière d'éducation par la Commission.
Détruits au bout de dix ans sous HR 0005.

7713 Dossiers des programmes spéciaux
Demandes relatives aux projets spéciaux, analyses et examens de la Commission, rejets, approbations, restrictions imposées, suivi des projets.
Détruits au bout de dix ans sous HR 0006.

7714 Dossiers des cas de violation des droits de la personne non prévus par la loi
Rapports d'enquête et de conciliation concernant des cas de violation des droits de la personne non prévus par la loi. Il s'agit de plaintes officieuses relatives à des cas de discrimination qui n'enfreignent pas nécessairement le *Code des droits de la personne*, mais dont la Commission peut être saisie dans le cadre de son mandat éducatif.
Détruits au bout de dix ans sous HR 0011.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 7701 du Guide d'accès à l'information

COMMISSION DES DROITS DE LA PERSONNE DU MANITOBA

7715 OBSERVATION DES DISPOSITIONS LÉGISLATIVES

Il s'agit notamment d'activités relatives à l'acceptation et au traitement des plaintes ayant la discrimination pour objet. Dans le cadre du programme d'observation des dispositions législatives, la Commission s'efforce de combattre les comportements discriminatoires et d'atténuer les effets de la discrimination; elle reçoit des plaintes et mène des enquêtes, met en oeuvre les solutions susceptibles d'assurer à l'avenir le respect des dispositions du Code des droits de la personne, et veille à ce que les plaintes qu'on ne peut résoudre raisonnablement par la conciliation volontaire soient portées en arbitrage.

Documents

7716 Dossiers relatifs à l'observation des dispositions législatives
Toutes les plaintes déposées devant la Commission, y compris les rapports des enquêtes et des tentatives de conciliation.
Détruits vingt ans après leur fermeture (originaux); détruits au bout de trois ans (copies - Le Pas et Brandon) sous HR 0002A et HR 0012 respectivement.

7717 Dossiers des poursuites judiciaires
Plaintes ayant la discrimination pour objet et soumises aux conseils d'arbitrage ou aux tribunaux, et dossiers relatifs à tout procès ou à toute poursuite auxquels la Commission a participé. Les membres des conseils d'arbitrage sont nommés par le Procureur général lorsqu'une plainte ne peut pas être réglée par voie de conciliation. Les décisions des conseils peuvent faire l'objet d'un appel devant les tribunaux. Les dossiers rendent compte des poursuites intentées à partir du moment où la demande de nomination d'un conseil est présentée.
Détruits au bout de dix ans sous HR 0009.

7718 Avis consultatifs
Avis consultatifs de la Commission ayant force exécutoire. Ces avis sont demandés par des personnes qui se sentent obligées de tenir compte de certaines caractéristiques de tel ou tel groupe lorsqu'elles prennent des décisions professionnelles, mais qui veulent s'assurer que ces dernières ne sont pas discriminatoires.
Détruits au bout de vingt ans sous HR 0014.

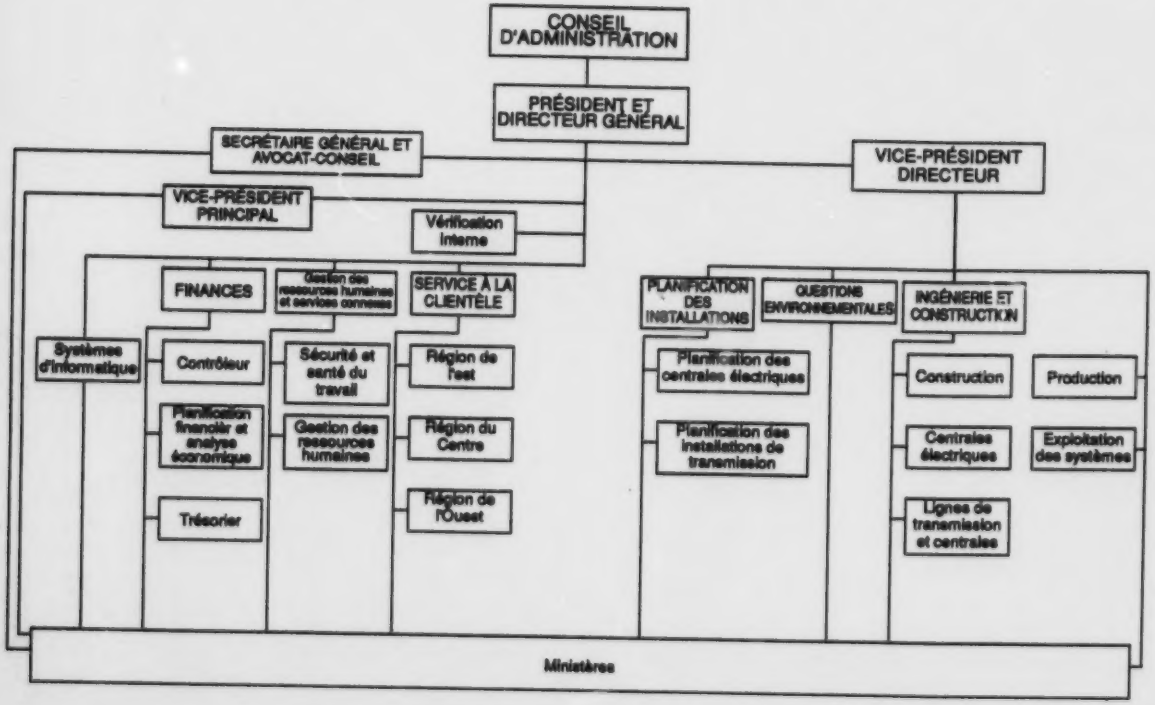
7719 BUREAUX RÉGIONAUX

La Commission a des bureaux régionaux à Brandon et à Le Pas.

Documents

7720 Dossiers relatifs à l'observation des dispositions législatives - Bureaux de Le Pas et de Brandon (copies).
Détruits au bout de trois ans sous HR 0012.

MANITOBA HYDRO



Pour les demandes de consultation,
voir le n° 7751 du Guide d'accès à l'information

MANITOBA HYDRO

7750 Manitoba Hydro est une société d'État provinciale qui produit et distribue de l'électricité.

Avant 1961, deux entreprises de services publics appartenant à la Province (la Régie de l'hydroélectricité du Manitoba et la *Manitoba Power Commission*) distribuaient l'électricité à l'extérieur de la ville de Winnipeg. Elles ont fusionné sous le nom de Manitoba Hydro afin d'éviter le double emploi et d'améliorer l'efficacité de l'industrie hydroélectrique dans la Province.

7751 Les demandes de consultation des documents de Manitoba Hydro peuvent être adressées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur de l'accès à l'information
Manitoba Hydro
820, avenue Taylor
Winnipeg
R3C 2P4
Tél. : 474-3946

Ce bureau est équipé pour la consultation et la photocopie des documents.

La liste par collectivité de tous les bureaux gouvernementaux figure à la fin des pages vertes du *Guide d'accès*.

7752 Les adresses des agents responsables de l'accès à l'information pour Manitoba Hydro sont les suivantes :

Conseiller juridique principal
820, avenue Taylor
Winnipeg
R3C 2P4

Secrétaire général et avocat-conseil
820, avenue Taylor
Winnipeg
R3C 2P4

7753 **CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil d'administration compte au plus onze membres nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil. Il est chargé de gérer les affaires de la Société, conformément à la *Loi sur l'Hydro-Manitoba*.

Documents

7754 Conseil d'administration - Procès-verbaux
Transférés aux archives au bout de 15 ans sous MH 0027.

7755 **PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL**
Le président-directeur général est chargé d'accomplir toutes les tâches et d'assumer toutes les responsabilités que lui confie le Conseil d'administration.

MANITOBA HYDRO

7756 PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL
Vérification interne

Le service de vérification interne doit conseiller la direction sur l'économie, l'efficacité et l'efficience des politiques, des pratiques et des mesures de contrôles appliquées dans toutes les opérations de la Société.

7757 PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL
Systèmes d'informatique

Le service des Systèmes d'informatique est chargé de concevoir et d'entretenir les systèmes informatiques de la Société et d'assurer la liaison avec les Services d'informatique du Manitoba.

7758 SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ET AVOCAT-CONSEIL

Le secrétaire général et avocat-conseil s'occupe de toutes les questions juridiques concernant la Société, et il est responsable du secrétariat du Conseil et du Comité exécutif.

Documents

7759 Secrétaire général et avocat-conseil - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 6 à 7 ans, à l'exception des dossiers historiques, qui sont transférés aux archives sous MH 0034.

7760 Procès-verbaux du Comité exécutif
Le Comité exécutif règle des affaires générales et politiques concernant la Société, définit la position de cette dernière sur les questions externes, étudie les questions à soumettre au Conseil et s'occupe de la planification stratégique et de l'examen du budget.
Transférés aux archives au bout de 15 ans sous MH 0026.

7761 Dossiers relatifs aux accords
Divers accords pour la fourniture ou l'acceptation de services ou de prestations, concernant notamment : les avantages sociaux des employés tels que l'assurance-vie, les fiducies de pension, les conventions collectives; les services de consultation fournis par des organismes externes, l'aide professionnelle et technique accordée aux gouvernements étrangers; la vente de propriétés, les études, les secours en cas de catastrophe dans le secteur énergétique, l'Accord de submersion des terres boréales; l'utilisation conjointe des structures souterraines; l'emplacement des lignes de transmission internationales; les services fournis à Manitoba Hydro tels que l'entretien, la restauration, les rénovations, la construction, la conciergerie, l'entretien des ascenseurs; le prêt et l'utilisation de logiciels et l'utilisation directe à haute tension de logiciels au centre de recherches.
Détruits 6 ans après leur expiration sous MH 0022.

7762 Contrats de fourniture d'électricité et d'énergie
Accords pour la fourniture d'électricité et d'énergie aux clients commerciaux et aux gros clients, comportant notamment le nom du client, la date de signature de l'accord, le mode de fonctionnement, l'endroit, les termes et conditions, et le point de livraison.
Détruits 7 ans après leur expiration sous MH 0025.

MANITOBA HYDRO

7763 Licences et permis
Licences et permis pour l'installation, l'entretien, la modification du matériel électrique dans les centrales. Il s'agit notamment de licences d'exploitation hydraulique ou foncière pour l'exploitation et le renouvellement de réservoirs et de centrales, au besoin, ainsi que de permis d'utilisation des pistes d'atterrissage entretenues par la Société.
Détruits 7 ans après leur expiration sous MH 0028.

7764 Accords de fourniture d'électricité
Accords de fourniture d'électricité conclus avec des organismes du gouvernement provincial, le gouvernement fédéral, d'autres gouvernements provinciaux, la Ville de Winnipeg, l'*Upper Mississipi Power Group*, la Wismintoba, la *Nebraska Public Power District* et la *Hudby*. Accords d'achat ou de vente conclu entre Manitoba Hydro et d'autres consommateurs, y compris les accords d'échange avec la *Northern States Power*, *Ontario Hydro*, la *Otter Tail Power*, la *Minnesota Power and Light*, *Minntoka Power*, la *Saskatchewan Power* et la *United Power Association*.
Transférés aux archives 6 ans après expiration sous MH 0029.

7765 Dossiers relatifs aux achats et aux ventes
Documents relatifs à l'achat et à la vente de terrains, y compris les offres d'achat, les actes notariés, les règlements, les engagements contractuels, les contrats de vente, les accords, la correspondance relative à la libération des hypothèques, des transferts et des certificats.
Détruits au bout de 7 ans (copie textuelle), et une fois l'installation terminée sous MH 0024.

7766 Dossiers relatifs aux contrats
Contrats de fourniture de matériaux et d'exécution de travaux concernant les centrales électriques, les lignes de transmission, les stations terminales et les centrales auxiliaires, ainsi que les communications. Les dossiers comprennent les conditions des contrats, les exigences techniques, les appels d'offres et les dessins.
Détruits après 7 ans (texte); et une fois que l'aménagement de l'installation est terminé, sous MH 0024.

7767 Dossiers relatifs aux ordonnances en conseil
Ordonnances portant sur les questions touchant Manitoba Hydro.
Détruits au bout de 5 ans une fois périmés sous MH 0032.

7768 Dossiers relatifs à l'éclairage public
Contrats autorisant Manitoba Hydro à fournir de l'électricité aux municipalités, aux villages, aux villes, aux districts scolaires et aux districts des gouvernements locaux. Il s'agit aussi des registres d'interruption, des autorisations de changement, des résolutions, des sommaires de service et des factures.
Détruits au bout de 6 ans, à l'exception des contrats, qui sont détruits 7 ans après leur expiration sous MH 0031.

7769 Contentieux - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 6 ans sous MH 0003.

7770 Contentieux - Dossiers relatifs aux litiges
Documents relatifs aux requêtes faites contre Manitoba Hydro ou en son nom. Requêtes concernant d'anciens employés et portant sur des questions administratives, les dégâts subis par Manitoba Hydro, les blessures personnelles ou les comptes d'électricité impayés.
Détruits 6 ans après leur règlement, sauf les requêtes relatives au personnel, qui sont détruites 15 ans après leur règlement sous MH 0023.

MANITOBA HYDRO

7771 Section des propriétés - Dossiers relatifs à l'acquisition de propriétés
Documents relatifs à l'acquisition de terrains par la Société et preuve de titre. Il s'agit notamment de titres fonciers, d'enquêtes sur la rupture de contrat, de conventions d'emprise, d'oppositions à l'inscription, d'avis d'expropriation, de dessins et de la correspondance relative aux enquêtes.
Détruits 7 ans après la cession de la propriété sous MH 0004.

7772 Section des propriétés - Dossiers relatifs à la protection des terrains situés le long des cours d'eau
Accords conclus avec les propriétaires de terrains situés le long des cours d'eau, autorisant la Société à accéder librement à ces terrains pour entretenir ses installations et couper des arbres.
Détruits 6 ans après leur expiration sous MH 0005.

7773 Section des propriétés - Dossiers du Comité des propriétés (1962-1971)
Débats relatifs aux avis de la Société sur les stratégies, les politiques et les procédures d'acquisition.
Transférés immédiatement aux archives sous MH 0006.

7774 Section des propriétés - Dessins des propriétés
Dessins de toutes les propriétés appartenant à Manitoba Hydro.
Détruits 6 ans après la cession de la propriété sous MH 0007.

7775 Section des propriétés - Dossiers relatifs à la servitude
Droits de servitude pour la distribution et la transmission de l'énergie. Il s'agit notamment des servitudes et de la correspondance relative au passage des lignes électriques en vertu de la *Loi sur la protection des eaux navigables*, pour l'installation de câbles aériens et sous-marins et le passage des lignes électriques sur les pipelines et vice versa, conformément aux exigences de l'Office national de l'énergie.
Détruits après des périodes variables sous MH 0008.

7776 Section des propriétés - Registres de titres fonciers
Sommes déposées au Bureau des titres fonciers.
Détruits au bout de 7 ans sous MH 0009.

7777 Section des propriétés - Accords de bail
Accords conclus avec la Ville de Winnipeg et la Province pour construire, ériger, exploiter et entretenir des lignes de transmission sur des terrains appartenant à la Ville ou à la Province. Il s'agit notamment d'accords pour l'installation et l'entretien de poteaux et d'ancres, de permis d'entretien des tours.
Détruits au bout de 2 ans sous MH 0010.

7778 Section des propriétés - Projets d'enquêtes juridiques
Carnets de notes d'enquêtes sur le terrain, y compris les croquis à main levée, l'emplacement, le nom de l'enquêteur et la date.
Détruits 7 ans après la cession ou la libération de la propriété sous MH 0011.

7779 Section des propriétés - Dossiers relatifs aux propositions
Plans, descriptions juridiques des subdivisions et des clôtures dans les banlieues et les compagnes. Les documents relatifs aux subdivisions et aux clôtures sont reçus à la Ville de Winnipeg ou au gouvernement provincial pour commentaires et étude.
Détruits 2 ans après la mise en oeuvre de la proposition sous MH 0012.

MANITOBA HYDRO

7780 Section des propriétés - Baux, permis et subventions ferroviaires
Baux, permis et subventions conclus avec la Compagnie des chemins de fer nationaux du Canada et le Canadien Pacifique Limitée. Il s'agit notamment d'accords relatifs au passage de câbles et de lignes électriques, et d'accords pour l'installation et l'entretien d'ancres et de haubans sur les terrains appartenant aux compagnies de chemins de fer.
Détruits 2 ans après l'expiration de l'accord sous MH 0013.

7781 Section des propriétés - Dossiers relatifs à l'utilisation secondaire des propriétés
Permis d'utilisation secondaire de terres appartenant à la Société et servant au stockage des eaux, y compris les permis d'exploitation agricole, les baux commerciaux, l'utilisation personnelle de routes, de parcs et de jardins.
Détruits 6 ans après la cession des terrains consacrées au stockage des eaux sous MH 0014.

7782 Section des propriétés - Dossiers relatifs à l'évaluation des propriétés
Évaluation des terres, y compris la description juridique, l'emplacement, l'étendue, les services et le zonage. Les évaluations des propriétés des employés et du public sont faites en prévision des requêtes.
Détruits au bout de 6 ans sous MH 0036.

7783 Section des propriétés - Dossiers relatifs aux impôts fonciers
Avis de cotisation au titre de l'impôt foncier, subvention annuelle au lieu des taxes payées aux villes, aux villages et aux municipalités par la Société.
Détruits 6 ans après la cessation de paiement de la subvention annuelle sous MH 0015.

7784 Section des propriétés - Élagage et déblaiement des arbres (1930-1965)
Pouvoir de la Société d'élaguer et de déblayer les arbres situés sur des terres appartenant à autrui. Il s'agit notamment du droit de servitude, des dessins, de la correspondance et des requêtes.
Détruits 6 ans après le démantèlement des réseaux de distribution d'énergie sous MH 0016.

7785 Permis et ventes proposés des terres publiques
Demandes par lesquelles Ressources naturelles Manitoba, Ressources hydrauliques, invite Manitoba Hydro à se prononcer sur la location ou l'achat de terres publiques par le public. Il s'agit notamment de demandes de location ou d'achat, d'avis d'audiences publiques, de plans de propriétés illustrant des plans de propriétés.
Transférés aux archives (microfilms); détruits 3 ans après la fermeture des réservoirs des réserves énergétiques sous MH 0037.

7786 Gestion des risques - Certificat d'assurance
Certificats d'assurance des entrepreneurs indiquant la durée des travaux faisant l'objet d'un contrat.
Détruits 1 an après l'achèvement des travaux sous MH 0017.

7787 Gestion des risques - Garantie d'exécution des contrats
Garanties d'exécution fournies par les entrepreneurs employés par Manitoba Hydro.
Détruits 6 ans après l'expiration du contrat sous MH 0018.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 7751 du Guide d'accès à l'information

MANITOBA HYDRO

7788 Gestion des risques - Inspections
Rapports de vérification de l'inspection de toutes les chaudières et enceintes sous pression, effectuée par Travail Manitoba. Indiquent notamment le type, la description, le calibre, la date d'inspection et l'emplacement des appareils concernés.
Détruits 6 ans après la cession de la centrale sous MH 0019.

7789 Gestion des risques - Assurance
Documents relatifs à l'assurance des propriétés de la Société, y compris les rapports d'inspection et d'évaluation des propriétés; rapports sur les pertes ou les dégâts résultant du vol et du vandalisme; et polices d'assurance.
Conservés par la Société, à l'exception des rapports d'inspection, qui sont détruits au bout d'un an sous MH 0020.

7790 Gestion des risques - Dossiers relatifs aux requêtes
Requêtes faites contre Manitoba Hydro ou en son nom, notamment la correspondance avec les sociétés d'assurance au sujet des déclarations de requête, et libération finale.
Détruits 6 ans après leur fermeture sous MH 0021.

7791 Section des propriétés - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 4 ans sous MH 0033.

7792 VICE-PRÉSIDENT PRINCIPAL

Le vice-président principal s'occupe de la planification de l'entreprise, des programmes de communication, des consultations relatives au développement de la production, des relations avec les sociétés extérieures de services publics (services d'exportation) et de la formation.

Documents

7793 Vice-président principal - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 7 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MH 0038.

7794 Dossiers de développement
Négociations concernant la prestation possible, par Manitoba Hydro, de services de consultation à des entreprises de services publics basés à l'extérieur de la province. Il s'agit notamment de la correspondance avec des banques et des entreprises de services public étrangères, des dossiers d'appels d'offres provenant d'éventuels clients étrangers, de copies d'accords conclus entre Manitoba Hydro et ses homologues étrangères, et de la documentation d'appui relative à la surveillance et à la gestion des accords.
Détruits 6 ans après l'expiration de l'accord, sous réserve de tri aux fins d'archivage, à l'exception des documents relatifs aux services ne faisant pas l'objet d'un accord, qui sont détruits au bout de 4 ans sous MH 0039.

7795 Ingénieur en chef - Dossiers d'exploitation
Documents relatifs aux progrès techniques et à l'orientation des activités (actuelles et projetées) de production de l'hydroélectricité, aux recommandations d'ordre politique concernant la négociation des projets, aux obligations contractuelles, aux solutions techniques aux problèmes d'ingénierie et à la remise en état des centrales.
Détruits au bout de 3 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MH 0040.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 7751 du Guide d'accès à l'information

MANITOBA HYDRO

7796 Dossiers relatifs aux réservoirs d'eau
Documents concernant la participation de la Société aux études portant sur les réservoirs d'eau, menées en collaboration avec la Commission manitobaine de l'eau, notamment : les avis techniques sur les niveaux d'eau et les mesures correctrices pour certaines ressources hydrauliques provinciales; les études concernant la réglementation des réservoirs d'eau; les rapports des audiences de la Commission tenues dans les collectivités touchées; les recommandations faites au ministre responsable de la Commission et portant sur l'utilisation, la fourniture et la conservation de l'eau.
Détruits au bout de 6 ans sous MH 0041.

7797 Dossiers relatifs au Comité national canadien de la Commission internationale des grands barrages
Procès-verbaux des réunions de l'exécutif national; participation de Manitoba Hydro aux travaux du Comité; rapports de la Société et du Comité sur les activités des grands barrages; construction ou remise en état en cours ou projetée.
Détruits au bout de 6 ans sous MH 0042.

7798 Dossiers relatifs au Comité national canadien de la Commission électrotechnique internationale
Documents concernant la participation de Manitoba Hydro aux travaux du Comité national, qui oeuvre pour l'unification des normes sous l'égide de l'Association canadienne de normalisation.
Détruits au bout de 6 ans sous MH 0043.

7799 Copies positives couleur
Copies positives couleur de séquences filmées dans le cadre de divers projets de Manitoba Hydro dans toute la province.
Transférées aux archives lorsque le siège social ne les utilise plus à des fins publicitaires sous MH 0001A.

7800 Films éducatifs
Copies positives couleur de films relatifs aux projets de construction et aux programmes d'éducation en matière de sécurité électrique mis sur pied par Manitoba Hydro.
Transférés aux archives lorsque les films ne sont plus utilisés à des fins publicitaires sous MH 0002A.

7801 **FINANCES**

La Division des finances s'occupe du contrôleur de gestion, de la planification financière, de l'analyse économique et du trésorier.

7802 **FINANCES**
Contrôleur
Le contrôleur s'occupe de la comptabilité, notamment des politiques et des pratiques comptables de la Société, de la gestion des comptes clients et des débours, des rapports financiers, des budgets et du contrôle.

Documents

7803 Documents financiers des organismes prédécesseurs de Manitoba Hydro (*Manitoba Power Commission*, Régie de l'hydroélectricité du Manitoba, *Winnipeg Electric Company*, *Winnipeg, Selkirk and Lake Winnipeg Railway*, et *Suburban Rapid Transit Company*).
Transférés aux archives sous MH 0035.

MANITOBA HYDRO

7804 FINANCES
Planification financière et analyse économique

Le Service de planification financière et d'analyse économique s'occupe de l'élaboration, de la conception, de la production des barèmes, des tarifs et des politiques relatives à la distribution de l'énergie. Il effectue aussi l'analyse financière et économique des décisions et des prévisions de la Société, ainsi que l'évaluation des répercussions macro-économiques.

7805 FINANCES
Trésorier

Le trésorier gère la trésorerie et les liquidités de la Société.

7806 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET SERVICES CONNEXES

La Division des ressources humaines et des services connexes s'occupe de la sécurité et de la santé au travail, des ressources humaines, des achats, des magasins, de l'entretien du parc automobile et des installations de la Société, de la prestation des services administratifs généraux et des relations extérieures.

7807 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET SERVICES CONNEXES
Sécurité et santé au travail

La Division de la sécurité et santé au travail est chargée de promouvoir des méthodes de travail sans risques et d'assurer un environnement de travail sain pour tous les employés; elle dirige la manutention, le transport, l'entreposage, l'utilisation et l'élimination de produits dangereux, ainsi que les activités relatives à la prévention des incendies.

7808 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET SERVICES CONNEXES
Gestion des ressources humaines

Le service du personnel s'occupe des questions relatives aux ressources humaines et de la mise en oeuvre de la politique d'équité en matière d'emploi au sein de la Société.

7809 SERVICE À LA CLIENTÈLE

Le service à la clientèle gère les opérations de distribution dans les régions afin de répondre aux besoins en hydroélectricité des clients de façon appropriée, sûre et économique, notamment en assurant la promotion d'une utilisation sûre et économique de l'électricité.

7810 SERVICE À LA CLIENTÈLE
Régions

Dans l'ensemble du Manitoba, les régions assurent le service à la clientèle auprès des particuliers et des entreprises et s'occupent des inspections électriques, de la gestion de l'énergie, de l'entretien et de la construction des installations de distribution, de l'ingénierie de

MANITOBA HYDRO

7810 la distribution, de la planification, de la conception et de la suite protection du réseau de distribution.

7811 VICE-PRÉSIDENT DIRECTEUR

Le vice-président directeur est responsable des activités relatives à la fourniture de l'électricité au point de distribution, notamment de la planification des installations, des services environnementaux, de la conception, de la construction, de la production et des opérations du réseau.

7812 PLANIFICATION DES INSTALLATIONS
Planification des installations

Le service de planification des installations est chargé d'élaborer des plans de production et de transmission au sein de la Société et de concevoir une stratégie pour la vente et l'achat d'énergie auprès d'autres entreprises publiques de production d'électricité.

7813 PLANIFICATION DES INSTALLATIONS
Planification des centrales électriques

Le service de planification des centrales électriques est chargé de planifier les futures installations de production.

7814 PLANIFICATION DES INSTALLATIONS
Planification des installations de transmission

Le service de planification des installations de transmission est chargé de planifier les nouvelles installations de transmission.

7815 QUESTIONS ENVIRONNEMENTALES

Le service des questions environnementales traite de questions écologiques et s'occupe des projets relatifs aux pratiques d'atténuation des répercussions écologiques et de gestion des propriétés.

7816 INGÉNIERIE ET CONSTRUCTION

La Division de l'ingénierie et de la construction assure la planification des installations, la gestion des projets, la conception, la construction et la mise en service de toutes les installations nouvelles, modifiées ou rénovées, servant à la production et à la transmission de l'énergie électrique.

7817 INGÉNIERIE ET CONSTRUCTION
Construction

Le service de la construction est chargé de bâtir d'importantes installations de production, et s'occupe de toutes les activités de chantier, à l'exception des levés; il est également responsable des grands travaux de construction de lignes de transmission et de centrales électriques, ainsi que des projets de réfection ou destinés à atténuer les conséquences néfastes de la construction d'ouvrages hydroélectriques.

MANITOBA HYDRO

7818 INGÉNIERIE ET CONSTRUCTION
Centrales électriques

Le service des centrales électriques s'occupe de la conception mécanique, électrique, civile et géotechnique de projets désignés se rapportant à des centrales existantes ou projetées, à des structures de contrôle, à des réservoirs et à des travaux destinés à atténuer les conséquences néfastes de la construction d'ouvrages hydroélectriques. Elle s'occupe aussi de l'exploration, des levés et des dessins.

7819 INGÉNIERIE ET CONSTRUCTION
Lignes de transmission et centrales

Le service des lignes de transmission et des centrales est chargé de concevoir des projets désignés se rapportant à des lignes de transmission existantes ou projetées, de la répartition, des stations de conversion, des réseaux de télécommunications et des systèmes de contrôle des centrales.

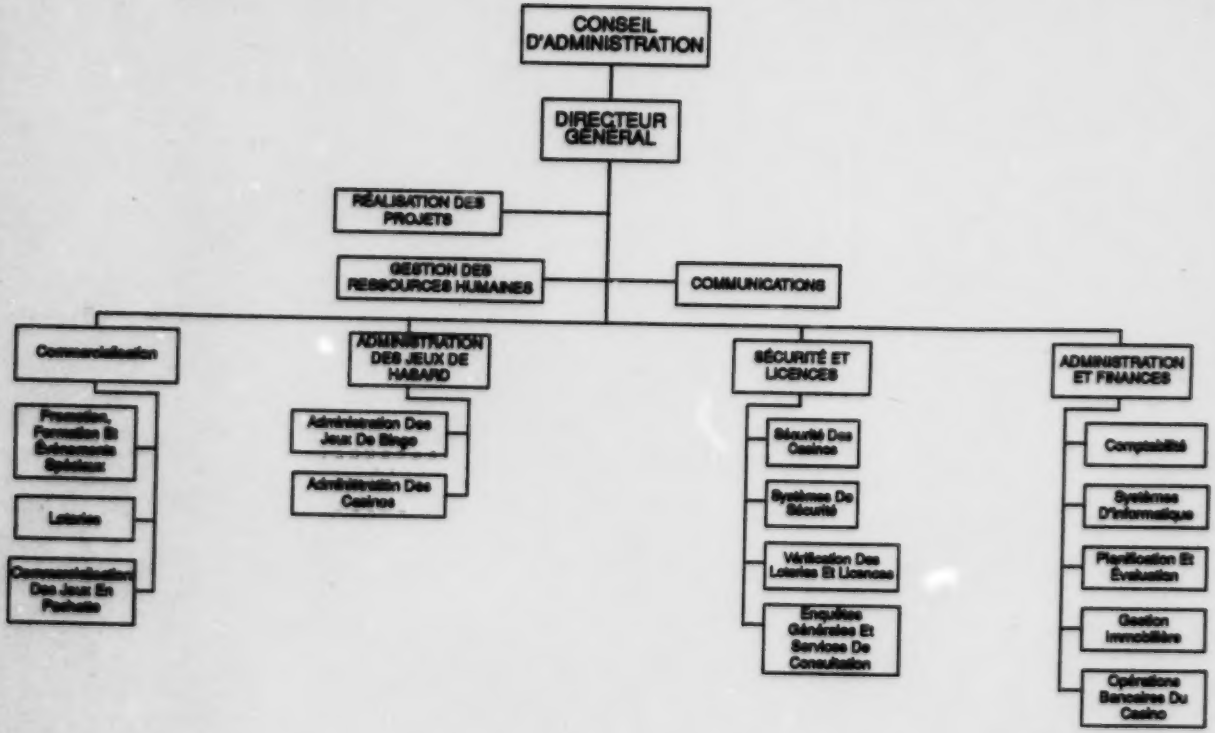
7820 VICE-PRÉSIDENT DIRECTEUR
Production

La Section de la production est chargée d'exploiter et d'entretenir le réseau de production d'électricité en gérant les centrales de production, les stations de conversion, les installations de contrôle à distance et de protection, et les essais d'étanchéité. En outre, elle administre les accords relatifs à l'exploitation et à l'entretien de ces installations.

7821 VICE-PRÉSIDENT DIRECTEUR
Exploitation des systèmes

La Section de l'exploitation des systèmes est chargée d'orienter, de coordonner et de surveiller la production d'énergie et l'exploitation des installations de production et de transmission et ce, en exploitant les centres de contrôle du réseau, en gérant les réservoirs, en assurant la performance du réseau. De plus, elle négocie et exécute les ventes à l'exportation et les achats en vue d'assurer une utilisation sûre, efficace et économique du réseau électrique.

FONDATION MANITOBAINE DES LOTERIES



Pour les demandes de consultation,
voir le n° 7951 du Guide d'accès à l'information

FONDATION MANITOBAINE DES LOTERIES

7950 La Fondation manitobaine des loteries (FML) est une société de la Couronne créée en 1982 en vertu de la Loi sur la Fondation manitobaine des loteries. Elle est habilitée à organiser et à administrer des loteries et des jeux de hasard dans la province, à l'exception des paris sur les courses de chevaux et des tombolas dont les prix sont inférieurs à 3 000 dollars; ces deux dernières activités sont en effet réglementées par les autorités municipales. Pour le compte du gouvernement, la Fondation assure l'exploitation et la réglementation de tous les jeux de hasard, ainsi que la délivrance des permis requis.

7951 Les demandes de consultation des documents de la Fondation manitobaine des loteries peuvent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Agent responsable
Fondation manitobaine des loteries
830, rue Empress
Winnipeg
R3G 3H3
Tél. 957-2524

Ce bureau est équipé pour la consultation et la photocopie des documents.

La liste par collectivité de tous les bureaux gouvernementaux figure à la fin des pages vertes du Guide d'accès.

7952 L'adresse de l'agent responsable de l'accès à l'information pour la Fondation manitobaine des loteries est la suivante :

Coordonnateur de la planification et des programmes
Fondation manitobaine des loteries
830, rue Empress
Winnipeg
R3G 3H3

7953 **CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Conformément aux dispositions de la Loi sur la Fondation manitobaine des loteries, la Fondation est administrée par un Conseil composé d'au moins 9 membres nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 7951 du Guide d'accès à l'information

FONDATION MANITOBAINE DES LOTERIES

Documents

7954 Procès-verbaux
Transférés aux Archives au bout de 25 ans sous MLF 0031.

DIRECTEUR GÉNÉRAL

Documents

7955 Directeur général - Dossiers d'exploitation
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous MLF 0038.

7956 Dossiers relatifs à la vérification interne
Activités de la vérification interne, notamment : les graphiques d'acheminement, la description des systèmes, les documents de vérification et les rapports des vérificateurs.
Détruits au bout de 5 ans sous MLF 0047.

7957 RÉALISATION DES PROJETS

La Division de la réalisation des projets élabore et met en oeuvre les principaux projets d'investissement de la Fondation.

7958 COMMUNICATIONS

Le Service des Communications diffuse des informations sur les activités, les produits et les services de la FML.

Documents

7959 Discours et exposés ministériels
Discours et exposés du ministre responsable de la FML; coupures de journaux.
Détruits au bout de 4 ans sous MLF 0041.

7960 Dossiers de la publicité et des relations publiques
Publicité relative aux casinos et aux salles de bingo : demandes, devis transmis par les fournisseurs, épreuves, doubles des publicités.
Détruits au bout de 6 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MLF 0039.

7961 Dossiers des groupes-cadres
Dossiers relatifs aux bénéficiaires de recettes de la FML : listes des organismes membres, accords de financement, critères et lignes directrices mis en oeuvre par les organismes pour les débours de fonds.

FONDATION MANITOBAINE DES LOTERIES

7961 Détruits au bout de 6 ans, critères et lignes directrices, sous suite MLF 0040.

7962 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Le Service de la gestion des ressources humaines coordonne tous les systèmes et procédés de gestion du personnel mis en oeuvre par la FML. Il assure notamment le recrutement, la gestion de la paie, l'évaluation du rendement, la tenue des dossiers et la prestation des services d'orientation suite professionnelle pour les employés.

Documents

7963 Personnel et gestion de la paie - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 6 ans sous MLF 0030.

7964 Système de la paie
Détruits au bout de 7 ans sous MLF 0029.

7965 Dossiers des employés
Détruits 50 ans après leur fermeture sous MLF 0028.

7966 Dossiers des employés à contrat des salles de bingo et des casinos
Nombre d'heures de travail et rémunération des personnes embauchées à titre de meneurs de jeu, de vérificateurs, de caissiers, de gérants, de contremaîtres et de surveillants à la Fondation.
Détruits au bout de 50 ans sous MLF 0048.

7967 ADMINISTRATION ET FINANCES

La Division de l'administration et des finances comprend les services suivants : comptabilité, planification et évaluation, gestion immobilière, systèmes d'informatique et opérations bancaires des casinos.

Documents

7968 Administration - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous MLF 0043.

7969 Plans opérationnels et budgets
Objectifs de la FML et dossiers du budget.
Détruits au bout de 7 ans sous MLF 0037.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 7951 du Guide d'accès à l'information

FONDATION MANITOBAINE DES LOTERIES

7970 ADMINISTRATION ET FINANCES
Comptabilité

Le Service de la comptabilité assure pour la FML les services centraux de comptabilité et d'achats, ainsi que l'administration générale. En outre, il s'occupe des commandes de cartons de bingo et de billets en pochette.

Documents

7971 Dossiers relatifs aux jeux de bingo
Résultats des jeux de bingo organisés par la FML.
Détruits au bout de 7 ans sous FML 0033.

7972 Livres comptables et états financiers
Journaux des encaissements et des décaissements, journaux généraux, grands livres généraux.
Détruits au bout de 7 ans sous MLF 0036.

7973 Comptes créditeurs
Détruits au bout de 7 ans sous MLF 0032.

7974 Dossiers des comptes débiteurs
Détruits au bout de 7 ans sous MLF 0049.

7975 Dépôts, relevés et conciliations bancaires, chèques oblitérés.
Détruits au bout de 7 ans sous MLF 0035.

7976 ADMINISTRATION ET FINANCES
Planification et évaluation

Le Service de la planification et de l'évaluation coordonne tous les plans officiels mis en oeuvre par l'ensemble des divisions et services de la FML et évalue l'efficacité des programmes.

7977 ADMINISTRATION ET FINANCES
Gestion immobilière

Le Service de la gestion immobilière entretient tous les édifices et le matériel appartenant à la FML, comme par exemple le mobilier de bureau et les véhicules de service; il coordonne aussi l'entreposage des billets en pochette et des cartons de bingo.

FONDATION MANITOBAINE DES LOTERIES

Documents

7978 Dossiers de la gestion immobilière
Description des terrains et des édifices détenus ou loués par la FML, détails des rénovations prévues ou réalisées, inventaire du mobilier et du matériel, détails des services et de l'entretien.
Détruits 6 ans après l'expiration du bail ou du contrat, après la cession de la propriété ou la fin des travaux sous MLF 0027.

7979 ADMINISTRATION ET FINANCES
Systèmes d'informatique

Le Service des systèmes informatiques conçoit, met en oeuvre et entretient les systèmes informatiques utilisés par la FML.

7980 ADMINISTRATION ET FINANCES
Opérations bancaires des casinos

Le Service des opérations bancaires s'occupe des fonctions bancaires des casinos, notamment de la comptabilité des pièces, des monnaies, des jetons et des cartes.

Documents

7981 Dossiers relatifs aux jeux de casino
Résultats financiers des casinos gérés par la FML.
Détruits au bout de 7 ans sous MLF 0034.

7982 COMMERCIALISATION

La Division de la commercialisation dirige les services suivants : loteries; promotion, formation et événements spéciaux; et jeux en pochette.

Documents

7983 Commercialisation - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous MLF 0044.

7984 COMMERCIALISATION
Loteries

Le Service des loteries distribue des billets de loterie dans la province; de plus, il diffuse et installe des panneaux annonçant les

FONDATION MANITOBAINE DES LOTERIES

7984 billets de loteries, ainsi que des appareils et présentoirs dans les suite centres commerciaux.

Documents

7985 Dossiers principaux des détaillants
Listes et dossiers des entreprises, des clubs, des organismes et des particuliers autorisés à acheter des billets et des produits de loterie auprès de la FML et à les revendre au détail. Les dossiers comprennent notamment la photographie des entreprises qui vendent les billets, ainsi que des dessins indiquant l'emplacement des appareils et du matériel connexes. Ils comprennent également les demandes soumises par les détaillants et les contrats conclus entre ces derniers et la FML au sujet de la vente des billets de loterie.
Détruits 5 ans après que le détaillant soit considéré comme inactif sous MLF 0001.

7986 Rapports sur les ventes de billets de loterie
Statistiques hebdomadaires et mensuelles relatives aux quantités, catégories et valeurs des billets de loterie vendus au Manitoba par des détaillants.
Détruits au bout de 5 ans sous MLF 002.

7987 Commercialisation dans l'Ouest du Manitoba - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous MLF 0046.

7988 COMMERCIALISATION
Promotion, formation et événements spéciaux

Le Service de la promotion, de la formation et des événements spéciaux apprend aux détaillants comment utiliser les terminaux de loterie et comment vendre et commercialiser les billets. Il coordonne aussi les activités de promotion. Le Service de la coordination et des événements spéciaux fournit des services d'appui aux détaillants membres du réseau des stations des loterie du Manitoba, exploite les kiosques de la Fondation et coordonne les conférences et les colloques organisés à l'intention des détaillants.

7989 COMMERCIALISATION
Commercialisation des jeux en pochette

Le Service de la commercialisation des jeux en pochette élabore et met en oeuvre les stratégies de commercialisation des jeux en pochette au Manitoba.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 7951 du Guide d'accès à l'information

FONDATION MANITOBAINE DES LOTERIES

7990 ADMINISTRATION DES JEUX DE HASARD

La Division de l'administration des jeux de hasard comprend les Services de l'administration des jeux de casino et de l'administration des jeux de bingo.

Documents

7991 Administration des jeux de hasard - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout d'un an sous MLF 0019.

7992 ADMINISTRATION DES JEUX DE HASARD
Administration des jeux de casino

Le Service de l'administration des jeux de casino supervise tous les jeux de hasard organisés dans les casinos relevant de la FML et assure la formation du personnel dans ces derniers.

Documents

7993 Dossiers de demande d'ouverture de casinos dans les régions rurales
Demandes provenant d'organismes communautaires, relatives à l'ouverture de casinos dans les régions rurales du Manitoba; réponses de la FML; états des résultats et faits saillants de chaque événement.
Détruits au bout de 6 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MLF 0013.

7994 Dossiers des résultats enregistrés par les casinos de Winnipeg
Résultats financiers des casinos de Winnipeg relevant de la FML : sommaires quotidiens, états des résultats, faits saillants de chaque événement, listes des employés à contrat et nombre d'heures de travail.
Détruits au bout de 10 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MLF 0014.

7995 Dossiers des employés à contrat des casinos
Demandes d'emploi, antécédents professionnels, nombre d'heures de travail, évaluations de rendement.
Détruits un an après la fin de l'admissibilité sous MLF 0015

7996 ADMINISTRATION DES JEUX DE HASARD
Administration des jeux de bingo

Le Service de l'administration des jeux de bingo s'occupe de tous les jeux de bingo et de la vente des billets en pochette, organisés dans les salles de bingo relevant de la FML.

FONDATION MANITOBAINE DES LOTERIES

Documents

7997 Gérants des salles de bingo - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 3 ans sous MLF 0018.

7998 Dossiers de l'administration des salles de bingo
Documents relatifs aux jeux de bingo organisés par la FML pour le compte de divers clubs ou organismes : états des résultats, statistiques relatives aux présences, programmes, rapports sur les incidents.
Détruits au bout de 10 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MLF 0016.

7999 Dossiers des employés à contrat des salles de bingo
Demandes d'emploi, évaluations de rendement, incidents survenus sur le lieu de travail.
Détruits au bout de 10 ans sous MLF 0017.

8000 SÉCURITÉ ET LICENCES

La Division de la sécurité et des licences comprend les services suivants : sécurité des casinos, systèmes de sécurité, vérification des loteries et licences, enquêtes générales et services de consultation.

Documents

8001 Sécurité et licences - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous MLF 0045.

8002 SÉCURITÉ ET LICENCES
Enquêtes générales et services de consultation

Le Service des enquêtes générales et des services de consultation surveille tous les jeux de loteries autorisés et enquête sur les plaintes. Les experts-conseils autorisés sont chargés de conseiller les détaillants de jeux de bingo et de jeux en pochette, les hôteliers et les futurs détaillants.

Documents

8003 Licences - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 3 ans sous MLF 0021.

8004 Dossiers des licences de loterie
Dossiers des licences d'exploitation de loteries : demandes, doubles des licences, documents officiels, frais de vérification et d'enquête, rapports financiers.

FONDATION MANITOBAINE DES LOTERIES

8004 Détruits au bout de 7 ans, à l'exception des dossiers faisant l'objet suite d'une enquête, sous MLF 0020.

8005 Dossiers des rapports sur les incidents
Incidents relatifs au personnel ou aux biens, survenus dans des locaux détenus ou exploités par la FML (salles de bingo, casinos, bureaux et entrepôts).
Détruits au bout de 3 ans sous MLF 0022.

8006 Consultation - Dossiers de commercialisation des jeux de bingo et des jeux en pochette.
Sommaires statistiques relatifs à la vente de cartons de jeux de bingo et de produits de jeux en pochette aux clubs, organismes et hôtels autorisés.
Détruits au bout de 5 ans après que le détaillant soit considéré comme inactif, sous MLF 0042.

8007 **SÉCURITÉ ET LICENCES**
Sécurité des casinos

Le Service de la sécurité des casinos coordonne l'application des mesures de sécurité dans tous les casinos exploités par la FML.

Documents

8008 Registre des mesures de sécurité
Rapports des gardes de sécurité sur des événements inhabituels ou notables survenus dans les casinos : expulsions et troubles divers. Les dossiers comprennent notamment les rapports relatifs à la circulation des clés des casinos, aux bandes magnétoscopiques utilisées, à l'ouverture et à la fermeture des coffres, à la présence des employés chargés de surveiller les télévisions en circuit fermé.
Détruits au bout de 2 ans sous MLF 0003.

8009 Registres quotidiens des enquêteurs
Liste des événements inhabituels et notables survenus dans les casinos : arrestations, expulsions, alertes d'incendie.
Détruits au bout de 6 ans sous MLF 0004.

8010 Rapports des enquêteurs
Enquêtes menées dans les casinos : date, heure et lieu de l'inspection, noms des employés de service, dispositifs de sécurité mis en oeuvre pour protéger les liquidités, les jetons, les cartes et le matériel, incidents inhabituels (expulsions), recommandations des enquêteurs sur les mesures à prendre.
Détruits au bout de 10 ans sous MLF 0009.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 7951 du Guide d'accès à l'information

FONDATION MANITOBAINE DES LOTERIES

8011 Bandes magnétoscopiques de surveillance des casinos
Surveillance vidéo des différentes sections des casinos : caisses, secteurs des jetons et salle de comptabilité.
Effacées au bout de 2 semaines sous MLF 0010.

8012 Rapports opérationnels des casinos
Liste des employés de service pendant les jeux de casino organisés par la FML et inventaire des cartes et jetons utilisés.
Détruits au bout de 2 ans sous MLF 0012.

8013 Rapports sur les écarts de caisse
Déficits ou excédents de caisse enregistrés dans les casinos de la FML : dates et heures des constats, montants en cause, noms des individus concernés et explications données, le cas échéant.
Détruits au bout de 6 ans sous MLF 0011.

8014 Profils des employés des casinos
Profil des individus remplissant les conditions requises pour travailler dans les casinos exploités par la FML. Les dossiers comprennent notamment les photographies des individus, leurs noms et adresses, leur numéro d'employé, leur signalement, leur date de naissance, leur date d'entrée en fonction et des détails sur leur formation en matière de jeux de hasard.
Détruits un an après la fermeture du dossier sous MLF 0006.

8015 Dossiers relatifs aux clients des casinos
Noms des personnes ayant fait l'objet d'une interdiction de séjour dans les salles de casino de la FML et des personnes soupçonnées d'avoir triché. Les dossiers comprennent notamment les noms des individus en question, leur photographie, leur signalement et les comptes rendus des incidents.
Détruits au bout de 10 ans sous MLF 0003.

8016 Dossiers relatifs aux enquêtes menées dans les casinos
Enquêtes menées dans les casinos après des allégations de violation du Code criminel, des lois provinciales et des règlements municipaux : les dossiers comprennent notamment les compte rendus des incidents, la récapitulation des mesures prises et, le cas échéant, les recommandations des enquêteurs.
Détruits au bout de 6 ans sous MLF 0007.

8017 Dossiers des objets trouvés
Descriptions des objets perdus ou trouvés dans les casinos de la FML : date, heure et circonstances de l'incident, noms et adresses des personnes réclamant leurs biens; cession des articles en cause.
Détruits au bout de 3 ans sous MLF 0008.

FONDATION MANITOBAINE DES LOTERIES

8018 **SÉCURITÉ ET LICENCES**
Vérification des loteries et licences

Le Service de la vérification des loteries et licences vérifie tous les rapports financiers qui lui sont soumis par les détenteurs de licences et traite les demandes d'obtention ou de modification de licences.

8019 **SÉCURITÉ ET LICENCES**
Systèmes de sécurité

Le Service des systèmes de sécurité coordonne l'application des mesures de sécurité dans les bureaux, entrepôts et salles de bingo exploités par la FML; elle veille à ce que les billets en pochette et les cartons de bingo soient conformes aux normes de sécurité en vigueur.

Documents

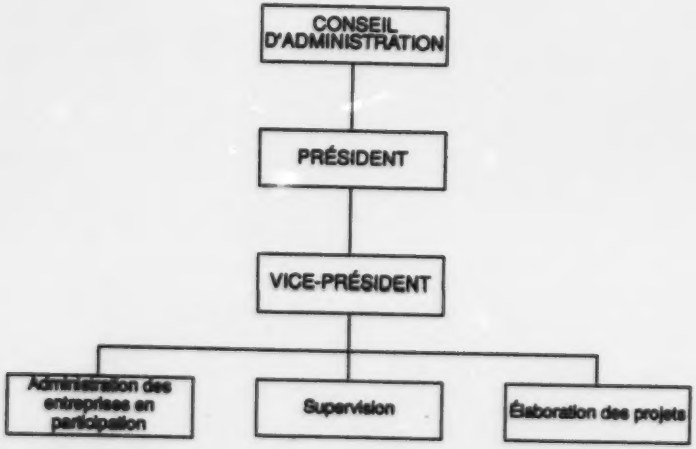
8020 Rapports sur l'accès aux installations
Dossiers relatifs à l'accès aux zones interdites au public dans les immeubles de la FML : dates et heures d'entrée et noms des personnes.
Détruits au bout de 3 ans sous MLF 0025.

8021 Dossiers relatifs aux rapports des gardes de sécurité
Rapports des gardes de sécurité sur des incidents inhabituels survenus dans les salles de bingo exploitées par la FML (expulsions ou troubles); registres de présence des gardes de sécurité.
Détruits au bout de 3 ans sous MLF 0024.

8022 Bandes magnétoscopiques de sécurité
Surveillance par bande magnétoscopique des entrepôts et des voies d'accès aux bureaux et aux salles de bingo de la FML.
Effacées sous MLF 0023.

8023 Dossiers de sécurité des employés
Situation de tous les employés de la FML par rapport aux mesures de sécurité : registre des clés qui leur ont été remises et cotes sécuritaires.
Détruits après la cessation d'emploi sous MLF 0026.

SOCIÉTÉ DES RESSOURCES MINIÈRES DU MANITOBA LTÉE



Pour les demandes de consultation,
voir le n° 8051 du Guide d'accès à l'information

SOCIÉTÉ DES RESSOURCES MINIÈRES DU MANITOBA LTÉE

8050 La Société des ressources minières du Manitoba Ltée est une société d'État constituée en 1971 en vertu de la loi intitulée The Companies Act et conformément à la Loi sur la mise en valeur des ressources naturelles du Manitoba. La Société entreprend des activités d'exploration en autonomie ou en participation avec le secteur privé. Elle a été établie afin de promouvoir la prospection minière dans la province et d'acquérir des intérêts dans l'industrie minière au moyen de projets d'exploration menés à bonne fin.

8051 Les demandes de consultation des documents de la Société des ressources minières du Manitoba Ltée doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur de l'accès à l'information
Société des ressources minières du Manitoba Ltée

491, avenue Portage
Pièce 603
Winnipeg
R3B 2E4
N° de téléphone : 775-8041

On peut prendre les mesures nécessaires pour consulter les dossiers ou obtenir des photocopies en communiquant avec le coordonnateur de l'accès à l'information.

Tous les bureaux du gouvernement sont répertoriés par localité à la fin des pages vertes du Guide d'accès à l'information.

8052 L'adresse de l'agent responsable de l'accès à l'information pour la Société des ressources minières du Manitoba Ltée est la suivante :

Président
Société des ressources minières du Manitoba Ltée
491, avenue Portage
Pièce 603
Winnipeg
R3B 2E4

8053 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les affaires de la Société sont dirigées par un conseil d'administration composé de cinq membres, nommés par le ministre de l'Énergie et des Mines.

Pour les demandes de consultation,
voir le nº 8051 du Guide d'accès à l'information

SOCIÉTÉ DES RESSOURCES MINIÈRES DU MANITOBA LTÉE

Documents

8054 Conseil d'administration - Procès-verbaux
Délibérations et décisions du conseil
Transférés aux Archives au bout de 20 ans sous MMR 0006.

8055 PRÉSIDENT

Le président est chargé de l'administration générale, de l'administration des entreprises en participation, de la supervision régionale et de l'élaboration des projets.

8056 Société des ressources minières du Manitoba Ltée - Dossiers d'exploitation
Transférés aux Archives au bout de 7 ans sous MMR 0003.

8057 Exploitation des ressources minières
Exploitations dans lesquelles la Société a des intérêts : ententes juridiques, dossiers des négociations, données techniques, études de faisabilité, rapports de production, états financiers et budgets, rapports de vérification et déclarations.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous MMR 0008.

8058 Projets spéciaux
Projets spéciaux de la société : enquêtes sur les investissements, études de faisabilité, et données techniques concernant la rentabilité potentielle des projets.
Peut comprendre des sujets tels que l'utilisation de la potasse.
Transférés aux Archives au bout de 20 ans sous MMR 0010.

8059 Transactions financières - Rapports informatiques
Recettes et dépenses relatives au compte principal de la Société et à la mine de Trout Lake.
Détruits au bout de 7 ans, sauf les rapports de fin d'année, qui sont détruits au bout de 25 ans, sous MMR 0002.

8060 Dossiers financiers
Recettes, dépenses et projections financières de la Société.
Détruits au bout de 7 ans, sauf les feuilles de présence, qui sont détruites au bout de 10 ans, sous MMR 0001.

8061 Dossiers des avantages sociaux des employés
Administration des régimes d'assurance et de retraite des employés.
Détruits une fois que toutes les obligations ont été remplies sous MMR 0004.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 8051 du Guide d'accès à l'information

SOCIÉTÉ DES RESSOURCES MINIÈRES DU MANITOBA LTÉE

8062 **Dossiers des employés**
Détruits 60 ans après leur fermeture sous MMR 0005.

8063 **Tantalum Mining Corporation**
Participation du gouvernement aux activités de la Tantalum Mining Corporation dans lesquelles il a investi : procès-verbaux du Conseil d'administration, états financiers, budgets, contrats et décisions des actionnaires, rapports mensuels de fonctionnement et études de faisabilité.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous MMR 0009.

8064 **ADMINISTRATION DES ENTREPRISES EN PARTICIPATION**

La Division de l'administration des entreprises en participation est chargée de la surveillance technique et financière des projets de coentreprise et elle surveille aussi l'état de toutes les aliénations de droits miniers qui la concernent directement.

Documents

8065 **Dossiers juridiques**
Obligations contractuelles de la Société : réclamations, permis d'exploration, contrats accordés à des sociétés pour le travail sur le terrain, ententes relatives aux projets en participation et aux options.
Détruits 10 ans après l'expiration des ententes et des délais de réclamation sous MMR 0007.

8066 **Dossiers techniques**
Activités de prospection minière dans des régions particulières et résultats : rapports de travail, rapports d'évaluation et rapports des partenaires en coentreprise.
Transférés aux Archives lorsque les activités ont pris fin sous MMR 0012.

8067 **Cartes et plans**
Cartes indiquant les résultats des travaux d'exploration : coupes transversales et coupes longitudinales géologiques illustrant les zones de minéralisation.
Transférés aux Archives lorsque les activités ont pris fin sous MMR 0013.

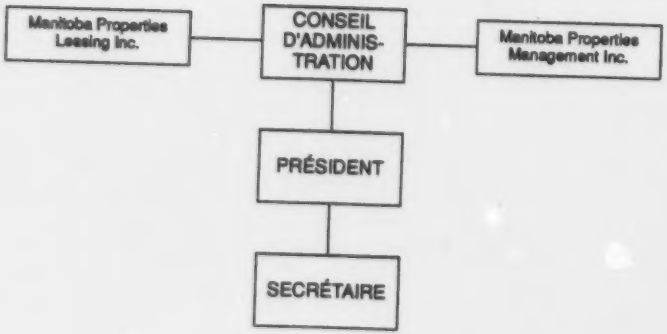
8068 **SUPERVISION RÉGIONALE**

La Division de la supervision régionale est chargée de surveiller toutes les activités sur le terrain et les activités régionales de bureau concernant les programmes approuvés d'exploration menés par la Société. Elle veille à ce que les projets soient complétés dans les délais prévus

8068 et d'une manière aussi économique que possible, et elle rassemble des suite données de qualité permettant de faire des interprétations et des recommandations.

8069 ÉLABORATION DES PROJETS

La Division de l'élaboration des projets est chargée de proposer de nouveaux projets après avoir effectué des recherches poussées à partir des données techniques dont elle dispose.


Manitoba Properties Leasing Inc.
CONSEIL D'ADMINIS-TRATION
Manitoba Properties Management Inc.
PRÉSIDENT
SECRÉTAIRE

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 8081 du Guide d'accès à l'information

MANITOBA PROPERTIES INC.

8080 La Société Manitoba Properties Inc. a été créée en 1984 en tant que société de «holding»; elle achète les propriétés gouvernementales et les loue au gouvernement. La gestion de la société est assurée par le personnel de la Division de la Trésorerie de Finances Manitoba.

Les sociétés Manitoba Properties Leasing Inc. et Manitoba Properties Management Inc. ont été mises sur pied afin d'acquérir chacune une part égale d'une société canadienne imposable déjà existante (Manitoba Properties Inc.). Les deux sociétés n'ont aucune responsabilité opérationnelle.

8081 Les demandes de consultation des documents de Manitoba Properties Inc. doivent être envoyées au coordonnateur de l'accès à l'information, dont l'adresse est la suivante :

Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur de l'accès à l'information
Manitoba Properties Inc.
450, rue Broadway
Bureau 9
Winnipeg
R3C 0V8
N° de téléphone : 945-3756

On doit s'adresser au coordonnateur de l'accès à l'information pour consulter les dossiers et obtenir des photocopies.

Tous les bureaux du gouvernement sont répertoriés par localité à la fin des pages vertes du Guide d'accès.

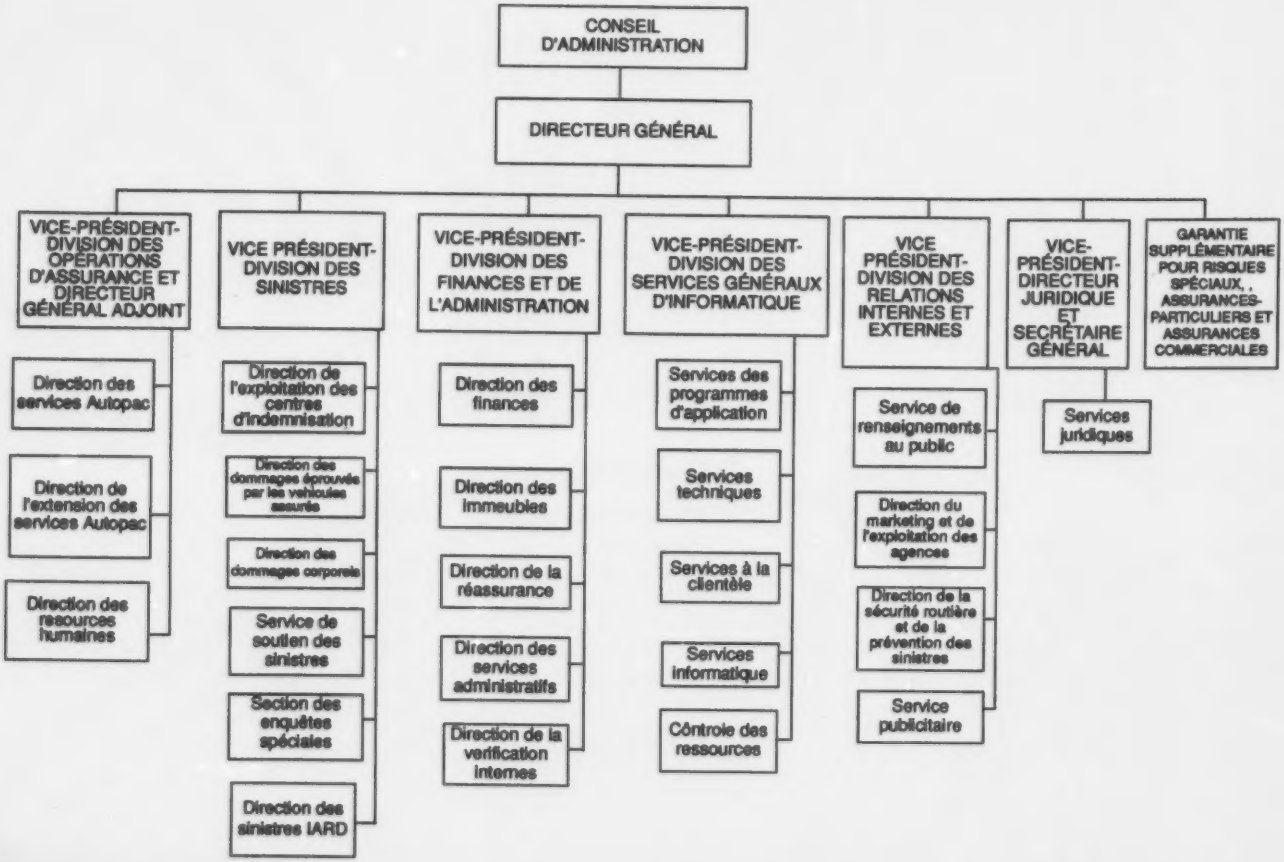
8082 L'adresse de l'agent responsable de l'accès à l'information pour Manitoba Properties Inc. est la suivante :

Sous-ministre adjoint
Division de la Trésorerie, Finances Manitoba
450, rue Broadway
Bureau 9
Winnipeg
R3C 0V8

8083 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration, qui est chargé d'élaborer les politiques de la Société, est composé de sept membres nommés par le ministre des Finances.

SOCIÉTÉ D'ASSURANCE PUBLIQUE DU MANITOBA



Pour les demandes de consultation,
voir le n° 8121 du Guide d'accès à l'information

SOCIÉTÉ D'ASSURANCE PUBLIQUE DU MANITOBA

8120 La Société d'assurance publique du Manitoba (SAPM) a été fondée en 1970 en vertu de la Loi sur l'assurance-automobile. Cette loi prévoit la mise sur pied d'un important régime public d'assurance-automobile connu sous le nom d'Autopac et entré en vigueur le 1er novembre 1971. Il s'agit d'un régime d'assurance obligatoire pour tous les propriétaires et conducteurs de véhicules automobiles; tous les Manitobains et Manitobaines ayant subi des dommages ou des pertes du fait d'un accident automobile peuvent toucher des prestations. Le régime offre également d'autres formes plus traditionnelles d'assurance-responsabilité en cas, par exemple, de lésions corporelles ou de dommages matériels pour les véhicules automobiles immatriculés au Manitoba et appelés à circuler à l'extérieur de la province; le Manitoba satisfait ainsi aux exigences d'autres territoires. La perception des primes se fait au moment de la délivrance des permis et de l'immatriculation des véhicules.

La Loi sur l'assurance-automobile a été révisée en 1974 et renommée "Loi sur la Société d'assurance publique du Manitoba".

8121 Les demandes de consultation des documents de la Société d'assurance publique du Manitoba peuvent être envoyées au Coordonnateur de l'accès à l'information à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur de l'accès à l'information
Société d'assurance publique du Manitoba
330, avenue Graham
9e étage
Winnipeg
R3C 4A4
Téléphone : 985-7383

Pour la consultation et la photocopie de documents, il convient de s'adresser au Coordonnateur de l'accès à l'information.

La liste de tous les bureaux gouvernementaux, classés par localités, figure à la fin des pages vertes du Guide d'accès à l'information.

8122 L'adresse de l'agent responsable de l'accès à l'information est la suivante :

Directeur juridique
Société d'assurance publique du Manitoba
330, avenue Graham
9e étage
Winnipeg
R3C 4A4

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Documents

8123 Conseil d'administration - Procès-verbaux
Transférés aux Archives au bout de 20 ans sous MPI 0089.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 8121 du Guide d'accès à l'information

SOCIÉTÉ D'ASSURANCE PUBLIQUE DU MANITOBA

PRÉSIDENT ET DIRECTEUR GÉNÉRAL

Documents

8124 Haute direction - Dossiers d'exploitation
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous MPI 0086.

8125 Haute direction - Dossiers des audiences de la Régie des services publics
Demandes adressées au Conseil en vue d'obtenir un accroissement des tarifs ou une modification de la garantie, avec les renseignements de base, la transcription des audiences, les interrogatoires par écrit, les réponses et les pièces.
Détruits au bout de 20 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MPI 0114.

8126 DIRECTEUR JURIDIQUE ET SECRÉTAIRE GÉNÉRAL
Services juridiques

La Direction des services juridiques s'occupe de tous les aspects légaux et judiciaires des affaires de la Société. Elle est responsable des affaires de droit délictuel, de droit de l'assurance, de droit des contrats et d'autres domaines connexes, et elle joue également un rôle de conseiller juridique auprès des autres directions de la SAPM.

Elle assure également la défense des assurés de la SAPM nommés défendeurs dans des actions civiles intentées à la suite d'accidents automobiles. Il peut s'agir de recours pour blessures corporelles, d'affaires relevant de la législation relative aux véhicules automobiles, ou encore d'affaires portant sur la détermination des responsabilités ou sur l'évaluation des dommages. En outre, elle assure la défense dans des demandes d'indemnité intentées à l'encontre de parties qui ont souscrit une assurance I.A.R.D. auprès de la Société.

La Section de la subrogation intente, au nom de la Société et des particuliers qu'elle assure, des poursuites civiles pour obtenir réparation par subrogation, en cas d'accidents survenus alors que le conducteur du véhicule automobile était en tort ou ne s'est pas conformé aux dispositions du contrat. La Section est habilitée à agir par subrogation en vertu de la Loi sur la société d'assurance publique du Manitoba et de ses règlements. En outre, elle fait opposition aux demandes de liberté inconditionnelle présentés par des faillis endettés auprès de la Société.

Documents

8127 Services juridiques - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans, à l'exception des Dossiers des employés, qui sont transférés à la Direction des ressources humaines après leur clôture, et des documents inutiles qui sont détruits, sous MPI 0067.

8128 Dossiers des services juridiques
Toutes les actions en justice auxquelles la SAPM a pris part ou dans lesquelles elle représente le défendeur.
Détruits 7 ans après leur clôture, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MPI 0001.

SOCIÉTÉ D'ASSURANCE PUBLIQUE DU MANITOBA

8129 Dossiers des actions par subrogation
Actions en justice dans lesquelles la SAPM est le demandeur ou représente le demandeur par subrogation, avec, notamment, les doubles de tous les documents figurant dans les dossiers des sinistres, les billets à ordre établis par l'assuré en vue de rembourser à la Société les indemnités payées, les reçus libératoires signés par le créditeur après le règlement du sinistre, la transcription des auditions lors d'interrogatoires préalables, les documents relatifs à la déclaration de faillite de personnes faisant l'objet d'actions en recouvrement, ainsi que la correspondance échangée entre les avocats de la SAPM, le défendeur, l'avocat du défendeur, les experts en assurances indépendants, la Cour, la police, les directions de la SAPM et les ministères du gouvernement.
Détruits 7 ans après leur clôture sous MPI 0063.

8130 Dossiers des actions en recouvrement par subrogation
Recouvrement des sommes revenant à la SAPM à la suite d'un accident automobile dans lequel l'une des parties a violé une condition du contrat d'assurance, avec, notamment, les billets à ordre établis par l'assuré en vue de rembourser la SAPM, l'autorisation et l'engagement signé par l'assuré de rembourser la franchise à un tiers ou tout montant non couvert payée par la Société, le montant recouvrable par subrogation, ainsi que la correspondance avec le débiteur.
Détruits 6 ans après le recouvrement du montant total sous MPI 0044.

8131 Dossiers de la Commission d'appel des tarifs
Demandes en appel, documents concernant les conducteurs, enregistrements sur magnétophones des procédures d'appel, transcription de quelques procédures d'appel, décisions de la Commission, avec la correspondance échangée entre le Centre des services Autopac, la Commission et l'appelant au sujet de l'appel. La Commission d'appel des tarifs examine les appels interjetés par des assurés contre la décision prise par la SAPM de leur imposer des primes ou des majorations supplémentaires à la suite d'une infraction au code de la route ou d'un accident, ou bien des majorations calculées en fonction des pertes indemnisées dans une flotte.
Détruits au bout de 7 ans sous MPI 0068.

8132 Dossiers des consultations juridiques
Avis juridiques communiqués aux autres services de la SAPM, comprenant l'avis lui-même, les documents à l'appui tels que les précédents, la jurisprudence en la matière et la législation.
Détruits au bout de 15 ans sous MPI 0065.

8133 Dossiers sur la législation de la SAPM
Textes préparatoires des modificatifs apportés à la législation, à la réglementation et aux décrets relatifs à la SAPM.
Détruits au bout de 7 ans sous MPI 0066.

8134 Dossiers divers des services juridiques
Actions en justice mettant en cause la SAPM dans des domaines autres que les services Autopac ou les sinistres I.A.R.D., et avis juridiques concernant les contrats de bail ainsi que les contrats avec les entreprises de remorquage et les agents Autopac. Les dossiers peuvent contenir également des baux, des contrats de remorquage, des contrats passés avec les agents, des documents de la Cour (transcriptions, pièces, jugements), ainsi que la correspondance concernant les actions en justice ou les avis juridiques.
Détruits au bout de 7 ans sous MPI 0064.

SOCIÉTÉ D'ASSURANCE PUBLIQUE DU MANITOBA

8135 **DIVISION DES RELATIONS INTERNES ET EXTERNES**

La Division des relations internes et externes est l'organe coordonnateur de la Direction des commissions (Service de renseignements au public et Service publicitaire), de la Direction de l'exploitation des agences et de la Direction de la sécurité routière et de la prévention des sinistres.

8136 **DIVISION DES RELATIONS INTERNES ET EXTERNES**
Direction des commissions

La Direction des commissions (Service de renseignements au public) répond aux demandes de renseignements du public concernant les services fournis par la Société en matière d'immatriculation des véhicules, d'assurance et de règlement des sinistres. Elle est chargée des relations internes et externes de la Société et elle joue un rôle d'éducation et d'information du public en matière d'assurance et de sécurité routière. Elle communique également le mandat de la Société au public ainsi qu'aux employés et aux agents.

La Direction des commissions (Service publicitaire) est chargée de concevoir et de mettre en oeuvre pour la Société des supports de publicité, de promotion et d'information, notamment de la publicité payante dans les médias ainsi que des prospectus et des brochures d'information.

Documents

8137 Directeur - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous MPI 0009.

8138 Dossiers des demandes de renseignements du public
Demandes de renseignements et réponses ayant trait à tous les aspects des activités de la SAPM.
Détruits au bout de 2 ans sous MPI 0008.

8139 Service publicitaire - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous MPI 0119.

8140 Service publicitaire - Dossiers des projets de publicité
Dessins modèles, documents de travail, photographies, correspondance avec les imprimeurs et demandes d'utilisation de droits de reproduction.
Détruits au bout de 5 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MPI 0118.

8141 **DIVISION DES RELATIONS INTERNES ET EXTERNES**
Direction de l'exploitation des agences

La Direction de l'exploitation des agences est chargée de constituer et de former le personnel des agences Autopac et I.A.R.D., et aussi de mettre au point à l'intention de celui-ci des dispositions contractuelles et des systèmes de rémunération appropriés.

Documents

8142 Directeurs - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous MPI 0032.

SOCIÉTÉ D'ASSURANCE PUBLIQUE DU MANITOBA

8143 Comité chargé des agences Autopac - Procès-verbaux
Transférés aux Archives au bout de 20 ans sous MPI 0090.

8144 Dossiers des contrats passés avec les agences
Preuves du lien juridique établi entre la SAPM et chacun de ses agents ou courtiers indépendants qui concluent des contrats d'assurance I.A I.A.R.D. en son nom. Les dossiers contiennent le contrat indiquant le taux de rémunération à la commission pour différentes catégories d'assurances vendues, les conditions de paiement des primes à la SAPM, les conditions d'annulation par chacune des parties, la correspondance échangée entre les parties au sujet du contrat, ainsi que le relevé des pertes indemnisées dans l'année, par catégories d'assurances.
Détruits 6 ans après l'annulation du contrat sous MPI 0031.

8145 Dossiers sur les motivateurs de commercialisation et le Bulletin
Mise au point, approbation et diffusion de publications de commercialisation visant à faire connaître aux agents et aux courtiers indépendants de la SAPM les nouveaux produits, les nouvelles formes d'assurances ou les modifications intervenues dans les méthodes.
Détruits au bout de 5 ans sous MPI 0028.

8146 DIVISION DES RELATIONS INTERNES ET EXTERNES
Direction de la sécurité routière et de la prévention des sinistres
Le Service de la sécurité routière s'efforce de faire prendre conscience au public de l'importance de la sécurité routière au moyen d'une vaste gamme de programmes de sensibilisation. Il commandite des manifestations spéciales telles que le Sondage provincial de dépistage des conducteurs en état d'ébriété et il appuie divers organismes comme le Conseil manitobain de la sécurité, l'Association de camionnage du Manitoba et les clubs communautaires offrant des services de location de sièges et de dispositifs de sécurité pour enfants.

Le Service du Programme d'enseignement de la conduite automobile à l'école offre aux jeunes conducteurs novices la possibilité d'acquérir les connaissances et les attitudes de base dont ils auront besoin pour conduire; il supervise les autos-écoles en faisant subir les examens aux moniteurs, en inspectant les véhicules, en examinant les dossiers des clients et, enfin, en délivrant les permis nécessaires.

Le Bureau de l'inspection des véhicules procède aux inspections de sécurité sur les voitures de tourisme, les camions légers et autres véhicules, afin de faire respecter les dispositions du Code de la route et les Normes de sécurité des véhicules automobiles du Canada.

Le Service des programmes de sécurité à bicyclette et à motoneige veille à l'application de la Loi sur les motoneiges et de certaines sections du Code de la route se rapportant aux bicyclettes et aux cyclomoteurs. Il examine et évalue les déclarations d'accidents de la circulation et les infractions tombant sous le coup de ces lois; il met en oeuvre deux programmes d'enseignement de la sécurité routière pour les cyclistes et les motoneigistes. Il est également chargé de coordonner l'élaboration de la Loi sur les véhicules à caractère non routier, de ses règlements et du système d'immatriculation.

Documents

8147 Sécurité routière et prévention des sinistres - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous MPI 0117.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 8121 du Guide d'accès à l'information

SOCIÉTÉ D'ASSURANCE PUBLIQUE DU MANITOBA

8148 Dossiers relatifs aux programmes et à la législation
Administration de la Loi sur les motoneiges, Programme de sécurité de la SAPM et Programme de sécurité à bicyclette; dossiers concernant la législation des véhicules à caractère non routier.
Détruits au bout de 3 ans, à l'exception des dossiers sur la législation des véhicules à caractère non routier, sous MPI 0023.

8149 Dossiers sur le Programme d'inspection des véhicules
Correspondance avec le public au sujet des rendez-vous d'inspection, avis et rapports d'inspection, avis et lettres de retrait, et statistiques relatives aux inspections des véhicules.
Détruits au bout de 2 ans sous MPI 0024.

8150 Dossiers sur le Programme d'éducation routière
Matériaux d'instruction, listes des instructeurs, résultats des examens de conduite, accords passés avec des concessionnaires en vue d'obtenir des véhicules pour l'exécution du programme, listes des étudiants, diplômes décernés après l'achèvement du programme et déclarations d'accidents enregistrées au cours du programme.
Détruits au bout de 2 ans sous MPI 0025.

8151 Dossiers relatifs à la mise en oeuvre du programme de sécurité de la SAPM
Planification et soutien du programme de sécurité de la SAPM.
Détruits au bout de 5 ans sous MPI 0026.

8152 DIVISION DES SINISTRES

La Division des sinistres est chargée de la partie administrative de toutes les opérations de règlement des sinistres; elle est l'organe principal de la Société sur le plan des affaires et des rapports avec le public. Elle comprend la Direction des directeurs divisionnaires des sinistres, la Direction des dommages éprouvés par les véhicules assurés, la Direction des dommages corporels, le Service de soutien des Sinistres et la Section des enquêtes spéciales.

8153 SINISTRES
Direction des directeurs divisionnaires des sinistres

La Direction des directeurs divisionnaires des sinistres est chargée de la partie administrative des opérations menées sur place par les centres d'indemnisation dans l'ensemble de la province.

Documents

8154 Doubles des dossiers conservés au bureau d'indemnisation des véhicules
Doubles des dossiers conservés par le bureau d'indemnisation des véhicules pour le compte du bureau chargé de régler le sinistre.
Détruits au bout de 2 ans sous MPI 0022.

8155 Division des sinistres - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous MPI 0101.

8156 Sinistres Autopac - Système informatique
Système d'enregistrement de toutes les transactions intervenues dans des sinistres Autopac, avec des statistiques.
Mis à jour continuellement (fichier électronique permanent); détruit dans des délais variables (données d'entrée et de sortie) sous MPI 0020.

SOCIÉTÉ D'ASSURANCE PUBLIQUE DU MANITOBA

8157 Dossiers des sinistres Autopac
Enregistrement et traitement des sinistres d'assurance-automobile.
Détruits au bout de 4 ans à l'exception des suivants : les dossiers des dommages corporels, qui sont détruits au bout de 7 ans, les dossiers des sinistres survenus à l'extérieur de la province, qui sont détruits au bout de 5 ans, et les dossiers des actions en subrogation, qui sont détruits au bout de 10 ans, sous MPI 0021A.

8158 Relevés des sinistres de la Régie des transports de la Ville de Winnipeg
Sinistres d'assurance-automobile de la Régie des transports de la Ville de Winnipeg.
Détruits au bout d'un an, une fois que tous les sinistres survenus au cours d'une année de validation ont été réglés, sous MPI 0073.

8159 SINISTRES
Direction des dommages éprouvés par les véhicules assurés

La Direction des dommages éprouvés par les véhicules assurés administre et dirige les opérations nécessaires à l'évaluation des véhicules, à l'instruction des experts chargés de l'évaluation et au contrôle des coûts. Les experts évaluent le montant en dollars des dommages encourus par un véhicule automobile au cours d'un accident et, éventuellement, la valeur réelle du véhicule, si le montant des dommages est supérieur à celle-ci.

Documents

8160 Dossiers des opérations
Toutes les transactions relatives à la vente aux enchères de véhicules récupérés, avec la description du véhicule, les documents relatifs au remorquage et à la réception du véhicule par l'organisme ayant procédé à la récupération, les contrats de vente, les reçus, ainsi que les modalités de crédit éventuellement accordées aux acheteurs de véhicules vendus par soumission ou aux enchères.
Détruits au bout de 7 ans sous MPI 0051.

8161 SINISTRES
Direction des dommages corporels

La Direction des dommages corporels administre et dirige les opérations nécessaires à l'indemnisation des dommages corporels.

8162 SINISTRES
Service de soutien des Sinistres

Le Service de soutien des Sinistres est chargé de mettre au point et de gérer les méthodes de traitement des sinistres, d'étudier les interactions avec les systèmes et l'automatisation, et de mettre au point des projets spéciaux en matière de règlement des sinistres.

8163 SINISTRES
Section des enquêtes spéciales

La Section des enquêtes spéciales enquête au sujet de sinistres où l'on soupçonne des fraudes.

SOCIÉTÉ D'ASSURANCE PUBLIQUE DU MANITOBA

Documents

8164 Dossiers des enquêtes spéciales
Enquêtes effectuées dans le cas de sinistres où l'on soupçonne une fraude, avec, notamment, le double des documents figurant dans le dossier du sinistre, les constatations faites par les enquêteurs, les photographies des véhicules endommagés, les déclarations initiales des réclamants et des témoins.
Détruits au bout de 7 ans sous MPI 0069A.

8165 Formules de renvoi au service d'enquêtes spéciales
Renseignements communiqués par les bureaux de règlement des sinistres au sujet de pertes de véhicules automobiles par incendie, de vols de véhicules déclarés pertes totales et de demandes d'indemnisation multiples.
Détruits au bout de 2 ans sous MPI 0070.

8166 Rapport du service d'enquêtes spéciales
Demandes de renseignements adressées par ce service à la Police de Winnipeg.
Détruit au bout d'un an sous MPI 0071.

8167 DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES ET DU TRAITEMENT DE L'INFORMATION

La Division des ressources humaines et du traitement de l'information comprend la Direction des ressources humaines et le Service informatique.

Documents

8168 États des effectifs - Système informatique
Nom de l'employé(e), titre et numéro du poste qu'il/elle occupe, ainsi que la direction.
Mis à jour continuellement (fichier électronique permanent); détruits dans des délais variables (données d'entrée et de sortie) sous MPI 0014.

8169 DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES ET DU TRAITEMENT DE L'INFORMATION
Direction des ressources humaines

La Direction des ressources humaines est chargée d'améliorer l'efficacité de la Société en apportant des changements aux politiques, aux méthodes et aux programmes en matière d'emploi dans des domaines tels que la communication, l'évaluation du rendement, la reconnaissance du mérite de l'employé(e), l'égalité d'emploi et le perfectionnement professionnel. En outre, elle coordonne tous les programmes de formation professionnelle, dont la formation technique des experts en sinistres et la formation en matière de traitement de l'information.

Le Service de gestion des ressources humaines gère les ressources humaines de la Société. Il se compose de quatre sections ayant chacune des responsabilités bien déterminées. La Section de l'administration générale du personnel est chargée d'élaborer les politiques et les méthodes de gestion du personnel, de prévoir les besoins en personnel et de mener des études spéciales sur des sujets tels que l'égalité des salaires et la politique à suivre en ce qui concerne la conduite avec des facultés affaiblies. La Section de la dotation est chargée du recrutement du personnel, des services d'orientation et de consultation offerts au personnel et de l'administration du système d'évaluation du rendement.

SOCIÉTÉ D'ASSURANCE PUBLIQUE DU MANITOBA

8169 suite La Section de la classification est chargée de classer les nouveaux postes et de mettre sur pied un système de classification à l'échelle de la Société. La Section des relations industrielles assure la négociation des conventions collectives, les travaux de recherche dans le domaine des griefs et de l'arbitrage, l'administration des avantages sociaux accordés aux employés et les programmes de santé et de sécurité des travailleurs.

Répertoires internes : Guide des politiques et des procédures en matière de personnel, Manuel de l'employé.

Documents

8170 Direction des ressources humaines - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 50 ans sous MPI 0016.

8171 Développement organisationnel et formation du personnel - **Dossiers d'exploitation**
Élaboration de la politique et de la formation, méthodes en vigueur et dépenses d'exploitation de la Direction.
Détruits au bout de 2 ans et de 5 ans sous MPI 0010 et MPI 0011.

8172 **Dossiers des employés**
Demandes d'emploi, correspondance échangée avec les directions/directeurs, évaluation du rendement, informations concernant l'assurance collective, registre de présence et liste des employés en congés de maladie et en vacances.
Détruits 60 ans après le départ de l'employé, sous MPI 0015.
Les dossiers des employés tenus par les directions de la SAPM sont transférés à la Direction des ressources humaines après leur clôture et les documents inutiles sont détruits sous MPI 0100.

8173 Demandes d'emploi
Détruites au bout de 3 mois sous MPI 0012.

8174 Formules de demandes de personnel
Détruites au bout d'un an (l'exemplaire de la direction); détruites au bout de 3 ans (l'exemplaire de la Direction des ressources humaines) sous MPI 0013.

8175 **Dossiers sur les relations de travail**
Négociations entre la SAPM et l'Association des fonctionnaires du Manitoba; griefs formulés à l'encontre de la Société.
Détruits au bout de 30 ANS sous MPI 0017.

8176 **Dossiers des descriptions de poste**
Détruits après la suppression du poste sous MPI 0018.

8177 **Dossiers sur la reclassification et la réorganisation**
Détruits 5 ans après la clôture du dossier sous MPI 0019.

8178 **Gestion des documents - Dossiers administratifs**
Réception, rangement, demande et destruction de documents.
Détruits au bout de 2 ans sous MPI 0102.

8179 **DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES ET DU TRAITEMENT DE L'INFORMATION**
Service informatique

Le Service informatique est chargé d'élaborer et d'entretenir les systèmes de traitement de l'information utilisés par la Société. Il

SOCIÉTÉ D'ASSURANCE PUBLIQUE DU MANITOBA

8179 suite s'agit notamment d'assurer l'intégrité et la sécurité des données électroniques, et de concevoir des méthodes efficaces de consultation et de traitement des données.

Répertoire interne : Guide des techniques normalisées d'exploitation des systèmes.

Documents

8180 Demandes de renseignements concernant l'expérience des conducteurs
Informations demandées et fournies au sujet des conducteurs, avec, notamment, la demande, les documents à l'appui et la description détaillée de l'expérience du conducteur.
Détruites au bout d'un an sous MPI 0091.

8181 Contrôle des données - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout d'un an sous MPI 0099.

8182 Langage de contrôle de travaux - Tous les systèmes
Détruit au bout de 3 mois, à l'exception du langage de contrôle de travaux du système d'immatriculation et d'assurance des véhicules, qui est détruit au bout d'un an, sous MPI 0097.

8183 Cartes de données du Système de paiement de transfert accéléré
Détruites au bout de 3 mois sous MPI 0098.

8184 DIVISION DES OPÉRATIONS D'ASSURANCE
Direction des services Autopac

La Direction des services Autopac apporte son concours aux directions internes et à des tiers de l'extérieur (le public ou des agents) sur des questions ayant trait au programme Autopac en vigueur (tarifs, garanties, majorations, et primes supplémentaires). En outre, elle tient deux guichets à la disposition du public.

Documents

8185 Accords de réciprocité d'assurance-automobile
Accords de réciprocité entre la SAPM, les provinces canadiennes et les États-Unis en matière d'assurance- automobile. Un accord de réciprocité permet à une autre autorité de reconnaître la validité d'une garantie émise sur le territoire de parties signataires, même si la compagnie d'assurance n'est pas agréée sur ce territoire.
Détruits 5 ans après la fin de l'accord sous MPI 0087.

8186 DIVISION DES OPÉRATIONS D'ASSURANCE
Direction de la tarification des services Autopac

La Direction de la tarification des services Autopac assume toutes les fonctions relatives à la tarification des produits de base et des extensions Autopac.

Documents

8187 Dossiers relatifs aux flottes
Calculs des majorations et des remises de prime applicables aux flottes de véhicules, avec, notamment, les numéros minéralogiques des véhicules immatriculés dans une flotte, l'identification des véhicules appartenant

SOCIÉTÉ D'ASSURANCE PUBLIQUE DU MANITOBA

8187 à la flotte, les primes payées, le relevé, par véhicule, des pertes suite indemnisées, et les sinistres imputables à chaque véhicule.
Détruits au bout de 7 ans sous MPI 0094.

8188 DIVISION DES OPÉRATIONS D'ASSURANCE
Direction de l'extension des services Autopac

La Direction de l'extension des services Autopac est chargée de l'extension et de l'amélioration permanentes du programme Autopac et de son système de mise en oeuvre.

8189 DIVISION DES OPÉRATIONS D'ASSURANCE
Direction du traitement des données

La Direction du traitement des données assure les services de chargement des données, d'exploitation informatique et de reproduction sur microfilm pour le traitement de toutes les données chargées dans le processeur central; en outre, elle offre des services pour le contrôle et la distribution de tous les documents d'entrée et états imprimés produits par le Système de la Société.

Documents

8190 Feuille de contrôle des lots des agents - véhicules automobiles
Numéro du lot, numéro de l'agent, nombre de transactions et montant de chaque lot.
Détruite au bout de 7 ans sous MPI 0116.

8191 DIVISION DES FINANCES ET DE L'ADMINISTRATION

La Division des finances et de l'administration comprend la Direction des finances, la Direction de la réassurance, la Direction de la vérification interne, la Direction des immeubles, la Direction de la planification générale et la Direction des services administratifs.

8192 DIVISION DES FINANCES ET DE L'ADMINISTRATION
Direction des finances

La Direction des finances dirige, pour la Société, l'élaboration, la mise en application et la production des systèmes financiers et des mécanismes de communication de l'information financière. Elle assure notamment l'exploitation du Système du **Grand livre général**; elle détermine les formules de répartition des dépenses, elle surveille les **mouvements de trésorerie** et elle prépare les budgets et les états et rapports financiers périodiques.

Le Service de la comptabilité assure, pour la Société, des services de comptabilité par l'entremise de trois sections. La Section de la comptabilité générale s'occupe de la rémunération des employés et de la distribution des chèques d'indemnité pour sinistres automobiles, des chèques de remboursement de frais d'immatriculation et de primes d'assurance et, enfin, des chèques représentant les commissions des agents. La Section des comptes créditeurs et des investissements s'occupe de l'émission des chèques couvrant les dépenses d'exploitation de la Société; elle surveille le portefeuille des investissements à court et à long terme de la Société. La Section de la réassurance cédée

SOCIÉTÉ D'ASSURANCE PUBLIQUE DU MANITOBA

8192 suite s'occupe de la comptabilité des opérations reliées au programme de la réassurance cédée de la Société.

Le Service des comptes débiteurs s'occupe de tous les systèmes informatisés de traitement des comptes débiteurs et du recouvrement des comptes en souffrance. En outre, elle détermine quelles sont les créances irrécouvrables, elle constitue une provision pour créances douteuses, et elle élabore et met à jour les mécanismes de gestion de la trésorerie et de contrôle financier.

Les Services financiers supervisent l'administration des systèmes financiers et comptables. Ils veillent à la préparation des états financiers et des études utilisées pour la planification et les évaluations de rendement. La Section du budget contrôle le mécanisme d'élaboration budgétaire de la Société. Elle établit les budgets d'investissement, de recettes et d'exploitation. Tous les écarts constatés entre les résultats enregistrés et les budgets autorisés sont relevés et signalés.

Répertoires internes : Guide des règles de vérification et de conciliation relatives au Système d'enregistrement des véhicules automobiles, Guide administratif des caissiers.

Documents

8193 Directeur - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous MPI 0095.

8194 **Grand livre général - Système informatique**
Transactions financières réalisées par la Société, ainsi que les états et rapports financiers y afférents.
Mis à jour continuellement (fichier électronique permanent); détruit dans des délais variables (données d'entrée et de sortie) sous MPI 0058.

8195 **Comptes créditeurs - Système informatique**
Sommes versées à des fournisseurs et employés pour les dépenses d'exploitation de la Société.
Mis à jour continuellement (fichier électronique permanent); détruits dans des délais variables (données d'entrée et de sortie) sous MPI 0106.

8196 **Véhicules automobiles - Système informatique**
Système d'enregistrement des immatriculations et assurances de véhicules automobiles; encaissements et distributions des droits, primes et commissions.
Mis à jour continuellement (fichier électronique permanent); détruit dans des délais variables (données d'entrée et de sortie) sous MPI 0096.

8197 **Lots des agents**
Relevé des transactions conclues par des agents au sujet de véhicules automobiles et destinées à être introduites dans le **Système informatique - Véhicules automobiles** (Guide d'accès à l'information, numéro 8196).
Détruit au bout de 25 ans sous MPI 0108.

8198 **Chèques annulés**
Détruits au bout de 7 ans sous MPI 0111.

8199 **Formules de contrôle d'erreurs**
Demandes d'obtention d'une assurance à un tarif calculé d'après le mérite, qui ont été refusées par le **Système informatique - Véhicules automobiles** (MPI 0096).
Détruites au bout de 3 mois sous MPI 0112.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 8121 du Guide d'accès à l'information

SOCIÉTÉ D'ASSURANCE PUBLIQUE DU MANITOBA

8200 **États de rapprochement bancaires**
Rapprochement fait entre les relevés de compte bancaires et le Grand livre général.
Détruits au bout de 7 ans sous MPI 0115.

8201 Dossiers des originaux des rapports
Rapports financiers, rapports de recouvrement de réassurance, rapports d'investissement à court et à long terme et rapports statistiques d'analyse des sinistres tant pour les services Autopac que I.A.R.D. de la Société.
Détruits au bout de 10 ans sous MPI 0072.

8202 État financier et documents de travail de fin d'exercice
Établissement de l'état financier de fin d'année de la SAPM.
Détruit au bout de 25 ans sous MPI 0075.

8203 Budgets annuels des dépenses des directions
Détail des dépenses budgétaires par direction.
Détruits au bout de 7 ans sous MPI 0076.

8204 Dossiers d'administration de la paie
Paiement des salaires et des avantages sociaux des employés.
Détruits au bout de 7 ans, à l'exception des cartes de présence qui sont détruites au bout de 10 ans, sous MPI 0077.

8205 Dossiers relatifs à la gestion du portefeuille
Plans d'investissement et conseils de Finances Manitoba au sujet de chaque investissement à court et à long terme.
Détruits 7 ans après la date d'échéance sous MPI 0079.

8206 Dossiers des comptes créditeurs
Détruits au bout de 7 ans sous MPI 0080.

8207 Dossiers sur l'attribution des frais relatifs aux systèmes
Coûts prévus des systèmes, par direction; montant mensuel et cumul annuel des frais de traitement de l'information, par direction.
Détruits au bout de 4 ans sous MPI 0061.

8208 Dossiers des remboursements manuels
Établissement de chèques de remboursement Autopac dus à une personne assurée. Les dossiers comprennent notamment la demande de remboursement, les documents de demande, ainsi que les transactions Autopac ayant trait au véhicule.
Détruits au bout de 6 ans sous MPI 0092.

8209 Dossiers de la correspondance
Correspondance concernant l'analyse des états et rapports financiers et des budgets de dépenses de la SAPM, par direction.
Détruits au bout de 7 ans sous MPI 0057.

8210 Dossiers financiers des agents
Contrôle de l'encaissement et du traitement des fonds reçus par les agents au nom de la Société. La vérification porte sur les relevés de compte bancaires, les états récapitulatifs journaliers, les états de rapprochement bancaires, les rejets bancaires/transferts excédentaires, le registre des transferts insuffisants, l'état récapitulatif des différences de caisse, ainsi que le dossier des agents inactifs.
Détruits au bout de 7 ans sous MPI 0053.

SOCIÉTÉ D'ASSURANCE PUBLIQUE DU MANITOBA

8211 Dossiers des remboursements effectués par les agents
Remboursement, par les agents, des commissions versées indûment. Les dossiers contiennent la demande de remboursement de la commission, la formule de demande, les calculs établissant le montant à rembourser et les documents à l'appui.
Détruits au bout de 6 ans sous MPI 0093.

8212 Registres journaliers des fonds arrivés par la poste
Tous les fonds reçus par le Service du courrier.
Détruits au bout de 3 ans sous MPI 0045.

8213 Dossiers du plan de paiement des primes
Paiement mensuel des primes Autopac par des entreprises commerciales, avec, notamment, la lettre de l'assuré demandant à payer la prime dans le cadre du plan, le calendrier de paiement ainsi que le double des reçus.
Détruits au bout de 4 ans sous MPI 0046.

8214 Immobilisations - Système informatique
Système d'enregistrement des achats, des cessions et de la dépréciation des biens de la Société (immeubles, mobilier, véhicules, terrains). Mis à jour continuellement (fichier électronique permanent); détruit dans des délais variables (données d'entrée et de sortie) sous MPI 0040.

8215 Dossiers des ventes de véhicules récupérés
Dossiers des ventes aux enchères de véhicules et autres biens récupérés dans des sinistres réglés, avec, notamment, l'acte de vente, le reçu ou le billet à ordre et la formule de renonciation au bien récupéré.
Détruits au bout de 6 ans sous MPI 0041.

8216 Dossiers des retraits de plaques d'immatriculation et de permis de conduire
Retrait de la plaque d'immatriculation d'un véhicule automobile et du permis de conduire, avec, notamment, l'avis de retrait adressé au conducteur et la preuve de la remise de la plaque. La SAPM peut retirer les plaques d'immatriculation et les permis de conduire en cas de défaut de paiement.
Détruits 2 ans après le paiement de la somme due, sous MPI 0042.

8217 Reçus officiels
Détruits au bout de 7 ans sous MPI 0043.

8218 DIVISION DES FINANCES ET DE L'ADMINISTRATION
Direction de la réassurance

La Direction de la réassurance est chargée des opérations de réassurance cédée menées par la Société; elle administre les liquidations dans le cadre de la réassurance acceptée. La réassurance est l'opération qui consiste, pour un groupe d'assureurs, à mettre en commun une partie des risques en concluant un "traité de réassurance". La réassurance cédée est l'opération qui consiste à céder à un autre assureur tout ou partie de l'assurance souscrite, afin de réduire les risques; l'assureur initial verse au réassureur une prime en contrepartie du risque assumé. La réassurance acceptée est l'opération qui consiste, pour le réassureur, à accepter tout ou partie de l'assurance souscrite par le premier assureur.

La Section de la réassurance cédée est chargée, entre autres choses, d'analyser les besoins en matière de réassurance des services d'assurance-automobile et I.A.R.D., d'évaluer les tarifs demandés à la

SOCIÉTÉ D'ASSURANCE PUBLIQUE DU MANITOBA

8218 Société et de confier à des agents le soin de trouver des assureurs suite disposés à signer des traités de réassurance.

Depuis le 18 novembre 1987, la Société a quitté le domaine de la réassurance acceptée.

Compte tenu, cependant, du caractère à long terme des sinistres d'assurance-responsabilité, les pertes liées aux sinistres régis par des traités signés avant cette date continueront d'être enregistrées pendant un certain nombre d'années. Au cours de cette période, la Société continuera de répondre aux demandes de règlement et s'efforcera de réduire les pertes encourues en modifiant les dispositions contenues dans les traités.

Documents

8219 Dossiers administratifs
Correspondance échangée avec les compagnies et les courtiers d'assurance au sujet du règlement des sinistres cédés, avec les bureaux des investissements et des contributions du gouvernement provincial au sujet des résultats financiers de la SAPM, du portefeuille d'investissements et du paiement des impôts, et, enfin, avec les éditeurs de publications de l'industrie des assurances au sujet des résultats financiers de la SAPM.
Détruits au bout de 20 ans sous MPI 0074.

8220 Registres comptables des traités de réassurance cédée
Paiement des primes de réassurance cédée et recouvrement des indemnités. La réssurance est un moyen d'étaler le risque assuré : elle consiste à passer (céder) une partie de ce risque à une autre compagnie d'assurance (le réassureur) en échange d'une certaine proportion de la prime.
Détruits 7 ans après l'expiration du traité sous MPI 0078.

8221 Dossiers des traités de réassurance cédée
Dossiers des traités de réassurance cédée, avec, notamment, les contrats et la correspondance échangée avec les compagnies et les courtiers au sujet de la négociation et du renouvellement du traité.
Détruits 7 ans après l'expiration du traité sous MPI 0084.

8222 Contrats avec la Société Storebrand International - Système informatique
Système d'enregistrement des traités de réassurance acceptée et informations relatives à l'appréciation du risque, notamment sur le revenu, les dépenses, les sinistres, les paiements et les profils des traités.
Mis à jour continuellement (fichier électronique permanent); détruit dans des délais variables (données d'entrée et de sortie) sous MPI 0085.

8223 Traités de réassurance cédée
Registre des traités de réassurance protégeant la SAPM. La réssurance est un moyen d'étaler le risque assuré : elle consiste à passer (céder) une partie de ce risque à une autre compagnie d'assurance (le réassureur) en échange d'une certaine proportion de la prime.
Détruit 7 ans après l'expiration du traité sous MPI 0088.

8224 Dossiers des reçus et paiements de réassurance acceptée
Sommes payées ou perçues dans le cadre de traités de réassurance acceptée, avec les reçus, les pièces justificatives de journal, les factures et les relevés des courtiers.
Détruits au bout de 7 ans sous MPI 0110.

SOCIÉTÉ D'ASSURANCE PUBLIQUE DU MANITOBA

8225 Dossiers des souscriptions de traités de réassurance acceptée
Traités signés par la SAPM, avec, notamment, les différents contrats, les résumés des facteurs d'appréciation du risque, les documents liant les parties, la correspondance échangée avec les compagnies et les courtiers au sujet de l'offre, de l'acceptation, de la signature et du renouvellement de traités souscrits par la SAPM.
Détruits 7 ans après le paiement de toutes les indemnités sous MPI 0081.

8226 Dossiers des documents comptables et des sinistres de réassurance acceptée
Primes, dépenses et pertes enregistrées dans des dossiers de réassurance acceptée.
Détruits 7 ans après le paiement de toutes les indemnités sous MPI 0082.

8227 Dossiers de la correspondance
Correspondance échangée entre la SAPM et les compagnies et les courtiers de réassurance au sujet de la réassurance en général, ou bien des traités souscrits par la SAPM en particulier; correspondance échangée avec les directions de la SAPM au sujet des opérations de réassurance au jour le jour.
Détruits au bout de 3 ans sous MPI 0083.

8228 DIVISION DES FINANCES ET DE L'ADMINISTRATION
Section de la vérification interne

La Section de la vérification interne élabore et administre des programmes de vérification, afin de faire en sorte que toutes les opérations de la SAPM soient conformes aux exigences législatives et aux règlements, ainsi qu'aux politiques et aux méthodes de la Société. Elle procède à certaines vérifications spéciales et mène des enquêtes en cas de problèmes complexes ou délicats.

Documents

8229 Documents de travail pour la vérification interne
Travaux de vérification.
Détruits au bout de 7 ans sous MPI 0004.

8230 Documents de travail pour la vérification des agences
Travaux de vérification, avec, notamment, les rapports, les comptes de trésorerie, les états de rapprochement bancaires et les inventaires.
Détruits au bout de 7 ans sous MPI 0052.

8231 Vérification des agences - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans, à l'exception des Dossiers des employés, qui sont transférés à la Direction des ressources humaines après leur clôture, et des documents inutiles qui sont détruits sous MPI 0054.

8232 Vérification interne - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans, à l'exception des Dossiers des employés, qui sont transférés à la Direction des ressources humaines après leur clôture, et des documents inutiles qui sont détruits sous MPI 0055.

8233 DIVISION DES FINANCES ET DE L'ADMINISTRATION
Direction des immeubles

La Direction des immeubles est chargée de la gestion des documents de la Société, ainsi que des opérations de gestion immobilière. La Section de la gestion immobilière est chargée de tous les biens loués ou détenus

SOCIÉTÉ D'ASSURANCE PUBLIQUE DU MANITOBA

8233 suite par la Société, ainsi que de l'administration du programme de compensation d'impôt. La Section du développement immobilier est chargée des acquisitions de biens fonciers et des travaux de construction de bâtiments devant abriter les locaux de la Société, ou de l'agrandissement des installations existantes. La Section de la gestion des documents est chargée de mettre en oeuvre le programme de gestion des documents; elle comprend notamment un dépôt central où sont entreposés les documents inactifs. Elle assure aussi l'élaboration de directives internes et externes de consultation des documents.

Répertoires internes : Répertoires des méthodes de consultation et d'élimination des documents, Guide administratif relatif à la gestion des documents.

Documents

8234 Polices d'assurances de la Société
Polices d'assurances I.A.R.D. destinées à protéger l'actif et le passif de la SAPM.
Détruites 7 ans après leur date d'échéance sous MPI 0048.

8235 Dossiers des opérations immobilières
Acquisition, réparation, entretien et rénovation des biens dont la Société est propriétaire ou locataire.
Détruits 2 ans après l'aliénation du bien.

8236 Dossiers des employés
Transférés à la Direction des ressources humaines 2 ans après leur clôture; les documents inutiles sont détruits sous MPI 0050.

8237 Documents relatifs aux soumissions
Soumissions (biens et services) relatives à des travaux de construction, de modification et d'entretien intéressant les biens de la Société.
Détruits 7 ans après l'achèvement du contrat sous MPI 0047.

8238 DIVISION DES FINANCES ET DE L'ADMINISTRATION
Direction de la planification générale

La Direction de la planification générale est chargée d'élaborer et de mettre en oeuvre le processus de préparation du plan stratégique d'entreprise. Le Service des études générales joue auprès de la SAPM le rôle d'un organisme interne de consultation. Il étudie les différentes activités et les divers programmes de la Société, rédige des rapports et vient en aide à d'autres directions dans le cadre de projets spéciaux.

Documents

8239 Rapports d'études
Rapports de la Société sur des études de faisabilité et des projets présentant un intérêt spécial, par exemple dans le domaine du traitement de texte, de la réassurance acceptée ou des immobilisations.
Détruits 5 ans après l'achèvement du projet sous MPI 0059.

8240 Planification et systèmes informatiques de la Société - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans, à l'exception des Dossiers des employés, qui sont transférés à la Direction des ressources humaines après leur clôture, et des documents inutiles qui sont détruits sous MPI 0062.

SOCIÉTÉ D'ASSURANCE PUBLIQUE DU MANITOBA

8241 Planification de la Société - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous MPI 0006.

8242 Dossiers des projets
Analyses des affaires en cours et prévues et études des nouvelles activités menées au sein de la SAPM.
Détruits 5 ans après l'achèvement du projet, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MPI 0007.

8243 DIVISION DES FINANCES ET DE L'ADMINISTRATION
Direction des services administratifs

La Direction des services administratifs comprend quatre sections : le Service des achats, responsable des achats et des locations de fournitures et de matériel, de l'adjudication des marchés et de l'administration du programme de production des imprimés; le Service des comptes créditeurs, chargé de traiter les factures et les règlements et de gérer le parc de véhicules de la Société; le Service de secrétariat et, enfin, le Service du courrier. La Direction des services administratifs est également responsable du Service des fournitures Autopac, qui assure le contrôle des stocks et distribue aux agents Autopac les fournitures dont ils ont besoin (formules, polices, plaques d'immatriculation et vignettes).

Répertoire interne : Guide des règles administratives.

Documents

8244 Contrats
Accords juridiques passés entre les vendeurs, les bureaux et la SAPM, y compris tous les frais de traitement de l'information, ainsi que les soumissions.
Détruits au bout de 2 ans sous MPI 0060.

8245 Dossiers des opérations
Contrats passés avec les entrepreneurs et les fournisseurs qui sont liés par des marchés de service à la SAPM, ainsi que la correspondance y afférente.
Détruits au bout de 7 ans sous MPI 0033.

8246 Dossiers de contrôle du Service du courrier
Registre du courrier entrant et sortant, courrier acheminé par messager et frais à la charge des directions.
Détruits au bout de 7 ans sous MPI 0034.

8247 Dossiers relatifs au parc automobile de la Société
Exploitation et coût du parc automobile de la SAPM, et coût d'utilisation des véhicules des employés pour le compte de la Société.
Détruits au bout de 7 ans sous MPI 0035.

8248 Dossiers sur les achats et le contrôle de la distribution
Achats de biens et de services et remise de l'information comptable pour la répartition par les directions.
Détruits au bout de 7 ans sous MPI 0036.

8249 Services administratifs - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans, à l'exception des Dossiers des employés, qui sont transférés à la Direction des ressources humaines après leur clôture, et des documents inutiles qui sont détruits sous MPI 0037.

SOCIÉTÉ D'ASSURANCE PUBLIQUE DU MANITOBA

8250 Messages reçus et transmis par télex
Détruits au bout d'un an sous MPI 0038.

8251 Dossiers de contrôle des stocks détenus par les agents
Distribution de formules et de fournitures Autopac aux agents, y compris les demandes d'articles en stocks émanant des agents et les documents de contrôle de la distribution.
Détruits au bout de 7 ans sous MPI 0039.

8252 DIVISION DES ASSURANCES I.A.R.D.

La Division des assurances I.A.R.D. a été créée en 1974 en vue de planifier, de diriger et de superviser les opérations d'assurances I.A.R.D. de la Société, qui offrait une vaste gamme d'assurances personnelles et commerciales au public par l'entremise d'un réseau de courtiers d'assurance indépendants travaillant au Manitoba.

Le 1er octobre 1990, la Société d'assurance publique du Manitoba a cessé d'offrir des assurances personnelles et commerciales. Elle continue, toutefois, à couvrir, par l'intermédiaire de sa Direction des sinistres I.A.R.D., les détenteurs d'assurances personnelles et commerciales (pour ce qui est des polices émises jusqu'à la date du 1er octobre 1990, inclusivement) en respectant toutes les clauses des polices jusqu'à leur date d'échéance normale. En outre, par l'entremise de sa Direction des Services de garantie supplémentaire pour risques spéciaux, la Société continue à offrir des garanties supplémentaire en assurance-automobile.

8353 DIVISION DES ASSURANCES I.A.R.D.
Direction des Services de garantie supplémentaire pour risques spéciaux

La Direction des Services de garantie supplémentaire pour risques spéciaux et des Services des assurances des particuliers s'occupe de l'assurance-automobile dans laquelle le client veut une protection supérieure à celle offerte par le régime d'assurance-automobile obligatoire du Manitoba. Les assurances sont destinées notamment aux parcs de camions, aux véhicules commerciaux et à certains véhicules particuliers tels que les motocyclettes et les motoneiges.

Répertoires internes : Guide des usagers du Système de gestion des politiques, Guide canadien de référence du Système de gestion des politiques, Guide de tarification de l'Assurance de biens, Guide de tarification de l'Assurance risques divers, Guide relatif aux garanties d'obligations, Guide de tarification de l'Assurance multirisques, Guide de tarification des Assurances personnelles, Guide administratif des Assurances personnelles, Guide de formules des Services de garantie supplémentaire pour risques spéciaux (Automobile) et Guide des formules des Assurances personnelles.

Documents

8254 Dossiers des formules gâchées
Formules de polices d'assurance-automobile et d'assurances personnelles inutilisables en raison d'erreurs de préparation.
Détruits au bout de 7 ans sous MPI 0005.

8255 Dossiers des enquêtes et des rapports d'incendie relatifs aux propriétés commerciales
Dossiers de renseignements constitués pour chaque propriété commerciale assurée par la Société, à des fins de tarification.

SOCIÉTÉ D'ASSURANCE PUBLIQUE DU MANITOBA

8255 Transférés aux Archives après la démolition de l'édifice en question, suite sous MPI 0003.

8256 Dossiers des polices d'assurances et des cautionnements
Contrats d'assurances et cautionnements de garantie émis par la Société, avec, notamment, les demandes et les renouvellements, les déclarations et les avenants, les annulations, les négociations avec les agents ou les courtiers au sujet de la souscription des polices ou des cautionnements, les rapports d'enquête sur la solvabilité, les enquêtes et les approbations.
Détruits 7 ans après la date d'échéance de la police ou du cautionnement sous MPI 0107.

8257 Dossiers des normes de tarification d'assurances commerciales
Instructions à suivre pour la tarification de certaines catégories spéciales d'assurances, et doubles des directives de la SAPM et de ses concurrents.
Détruits au bout de 6 ans sous MPI 0029.

8258 Devis refusés et risques déclinés
Lettre de l'agent ou du courtier demandant un devis; enquête, préparation et suite donnée au devis.
Détruits au bout de 3 ans sous MPI 0030.

8259 Gestion des polices - Système informatique
Système d'enregistrement des polices émises et des règlement de sinistres, avec, notamment, toutes les informations relatives à l'appréciation du risque et aux sinistres, tels que le nom et l'adresse de la personne assurée, la période couverte, le montant de la prime, la garantie, les limites, le montant de la commission de l'agent de réassurance, les réserves pour sinistres restant à régler et les paiements effectués.
Mis à jour continuellement (fichier électronique permanent); détruit dans des délais variables (données d'entrée et de sortie) sous MPI 0027.

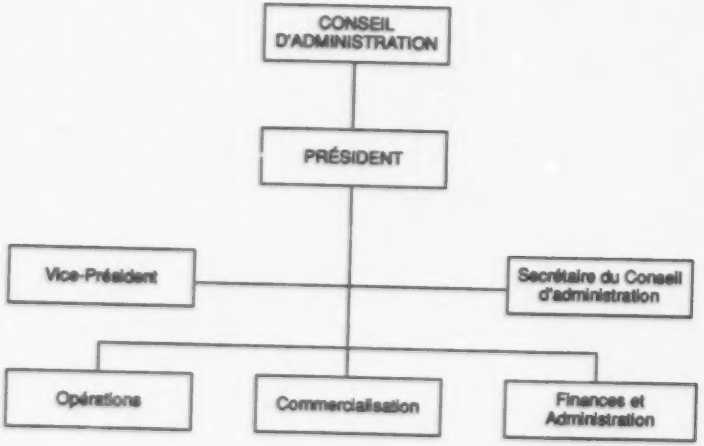
8260 DIVISION DES ASSURANCES I.A.R.D.
Direction des assurances I.A.R.D.

La Direction des assurances I.A.R.D. est chargée du règlement et du traitement de tous les sinistres qui lui sont signalés, conformément aux diverses assurances de biens et assurances risques divers commercialisées par la Société. L'expertise comprend notamment l'enquête et la détermination de la responsabilité et de la protection accordée, ainsi que l'évaluation des pertes encourues.

Répertoire interne : Guide des usagers du Système de gestion des politiques.

Documents

8261 Dossiers des sinistres
Règlement des sinistres d'assurances I.A.R.D. : Confirmation des garanties de la police, rapports d'enquête sur le sinistre, rapports de rrcouvrement ou de subrogation, liste des biens perdus ou endommagés, ainsi que leur âge et leur valeur, demandes de chèque, reçus concernant la vente de biens récupérés, franchises recouvrées ou recouvrements par subrogation, et formules d'attestation du dommage reconnaissant le montant de la perte et le règlement.
Détruits au bout de 7 ans sous MPI 0056.


CONSEIL D'ADMINISTRATION
PRÉSIDENT
Vice-Président
Secrétaire du Conseil d'administration
Opérations
Commercialisation
Finances et Administration

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 8271 du Guide d'accès à l'information

CONSEIL MANITOBAIN DE LA RECHERCHE

8270 Le Conseil manitobain de la recherche a été fondé en 1963 en vue d'encourager et de favoriser la recherche scientifique et la mise en valeur de nouvelles technologies. En outre, il conseille le gouvernement sur la mise au point de nouvelles technologies, en tenant compte de la conjoncture sociale et économique de la province, présente ou future.

8271 Les demandes de consultation des documents du Conseil manitobain de la recherche peuvent être envoyés au Coordonnateur de l'accès à l'information à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur d'accès à l'information
Conseil manitobain de la recherche
1329, rue Niakwa Est
Winnipeg
R2J 3T4
Téléphone : 945-0071

Pour la consultation et la photocopie de documents, il convient de s'adresser au Coordonnateur de l'accès à l'information.

La liste, par communautés, de tous les bureaux gouvernementaux figure à la fin des pages vertes du Guide d'accès à l'information.

8272 L'adresse de l'agent responsable de l'accès à l'information pour le Conseil manitobain de la recherche est la suivante :

Directeur général
Conseil manitobain de la recherche
1329, rue Niakwa Est
Winnipeg
R2J 3T4

8273 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration est composé de 15 membres nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil. Il comprend 4 comités : le Comité exécutif, le Comité chargé des finances, le Comité chargé de la commercialisation et le Comité chargé de la planification.

Documents

8274 Dossiers des réunions du Conseil

Délibérations et décisions du Conseil et de ses comités.
Transférés aux Archives au bout de 15 ans sous ITT 0031.

8275 OPÉRATIONS

La Division des opérations est responsable du Service de technologie alimentaire, situé à Portage la Prairie, et du Service de technologie industrielle, situé à Winnipeg. L'un et l'autre ont une clientèle nationale et internationale.

Le premier de ces Services fournit des prestations en matière de technologie alimentaire aux industries spécialisées dans l'alimentation, la nourriture pour animaux et les boissons. Il fournit à ses clients un

CONSEIL MANITOBAIN DE LA RECHERCHE

8275 suite accès à la recherche intégrée, aux mises au point et aux essais de produits, ainsi qu'à une installation pilote. Il leur donne des consultations dans les sciences, techniques et spécialisations alimentaires.

Par l'entremise de ses installations de Winnipeg, le Service de technologie industrielle fournit des prestations en matière de conception, de développement et de mise à l'essai de produits. Il donne des consultations professionnelles dans les domaines suivants : mécanique, électronique, environnement, chimie analytique, science des matériaux et techniques automatisées.

Documents

8276 Dossiers des clients
Dossiers sur les rapports avec les clients, avec, notamment, la description des premiers contacts et des besoins du client, les propositions d'études, les méthodes possibles et les diverses formules d'établissement des coûts, ainsi que la suite donnée à l'affaire. Le Conseil entreprend des projets, selon la politique de la rémunération des services, aussi bien pour des entreprises industrielles privées que pour des organismes du secteur public, y compris des sociétés de la Couronne.
Détruits 10 ans après le dernier contact avec le client, **sous réserve de tri aux fins d'archivage**, sous ITT 0035.

8277 Dossiers des projets
Dossiers sur les accords passés entre les clients et les Centres de technologie, avec, notamment les factures, les accords de prestation de service, les documents de travail techniques et d'ingéniérie, ainsi que les rapports définitifs.
Détruits au bout de 10 ans sous ITT 0036.

8278 DIVISION DE LA COMMERCIALISATION

La Division de la commercialisation travaille, en étroite collaboration avec le personnel technique, à la mise en application de stratégies de commercialisation propres à sensibiliser la population aux problèmes scientifiques et technologiques qui se posent au Manitoba, et à lui faire découvrir les possibilités offertes par le Conseil sur le plan technique. La Division compte également parmi ses clients des industries ou des organismes gouvernementaux qui s'adressent au Conseil pour obtenir des services de recherche-développement sous contrat.

8279 DIVISION DES FINANCES ET DE L'ADMINISTRATION

La Division des finances et de l'administration est chargée de la gestion des finances, de l'administration et des ressources humaines du Conseil. Elle veille à ce que les activités financières et administratives du Conseil soient en conformité avec la législation et la réglementation, et elle met en application les politiques et les procédures en vigueur.

Documents

8280 Administration - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 5 ans sous ITT 0032.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 8271 du Guide d'accès à l'information

CONSEIL MANITOBAIN DE LA RECHERCHE

8281 Dossiers sur les affaires scientifiques, commerciales et gouvernementales
Contacts entre le Conseil et des organismes commerciaux, scientifiques, technologiques et gouvernementaux.
Détruits au bout de 7 ans sous ITT 0037.

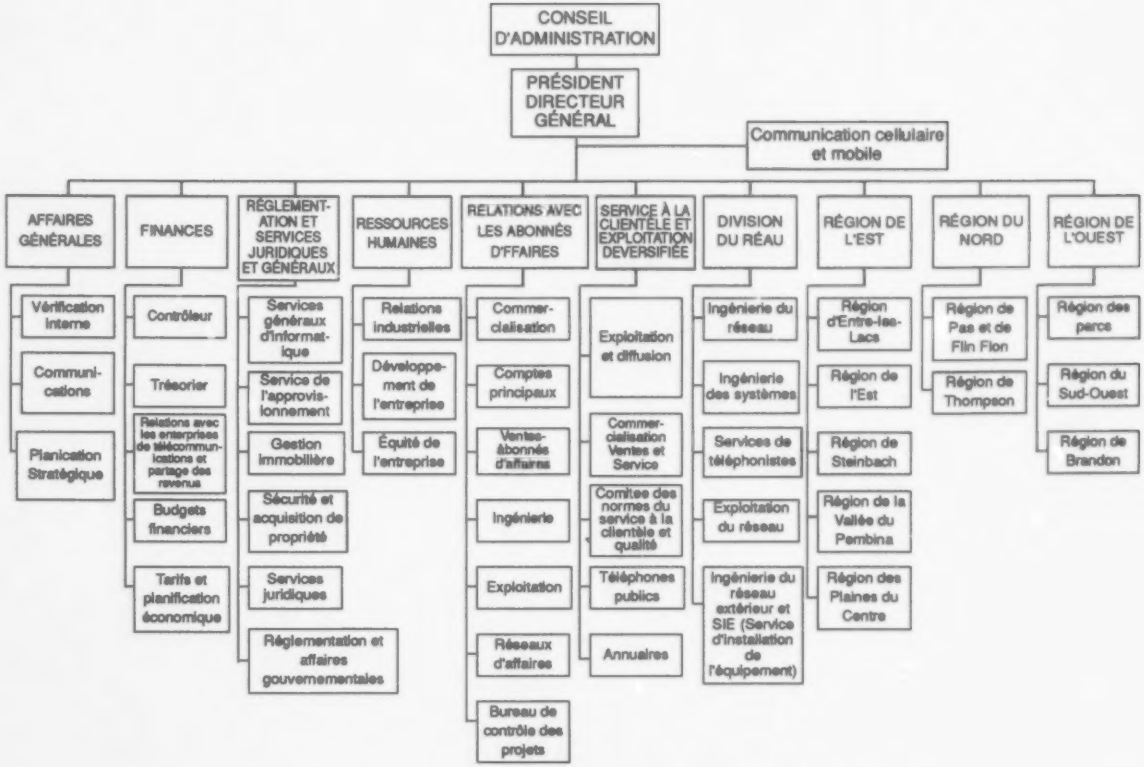
8282 Association of Provincial Research Organizations
Collaboration du Conseil à la «Association of Provincial Research Organizations» : procès-verbaux de réunion, exposés sur des questions financières et rapports d'étude.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous ITT 0038.

8283 Dossiers juridiques
Situation juridique du Conseil : accords fédéraux et provinciaux, lettres patentes et logotype.
Détruits 6 ans après l'expiration de l'accord, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous ITT 0030.

8284 Dossiers des employés
Détruits 50 ans après la clôture du dossier sous ITT 0033.

8285 Dossiers financiers et comptables
Rapports du Système de comptabilité avec pièces justificatives, registres et pièces comptables des acomptes, grands livres des avances à justifier, bons de commande, registres et pièces comptables des encaissements.
Détruits au bout de 7 ans sous ITT 0034.

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA



Pour les demandes de consultation,
voir le n° 8331 du Guide d'accès à l'information

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8330 La Société de téléphone du Manitoba (STM) a été constituée en corporation de la Province en 1908, sous le nom de «Manitoba Government Telephones». On y fusionnait une série de compagnies de téléphone privées ou municipales, afin de rationaliser l'exploitation du réseau téléphonique. L'organisme a pour mandat d'assurer la fourniture de services de télécommunication de première qualité, à des prix abordables, au Manitoba.

8331 Les demandes de consultation des documents de la Société de téléphone du Manitoba peuvent être envoyées à l'adresse suivante :

Le Coordonnateur
Liberté d'accès à l'information
Société de téléphone du Manitoba
489, rue Empress
5e étage
Winnipeg
R3C 3V6
Tél. : 941-7386

On peut conclure les arrangements nécessaires pour consulter les documents ou obtenir des photocopies en communiquant avec le coordonnateur de l'accès à l'information.

On trouve une liste de tous les bureaux du gouvernement à la fin du Guide d'accès, dans les pages vertes.

8332 L'agent responsable de l'accès à l'information à la Société de téléphone du Manitoba est le titulaire suivant :

L'avocat
Société de téléphone du Manitoba
489, rue Empress
5e étage
Winnipeg
R3C 3V6

8333 CONSEIL D'ADMINISTRATION

La Loi sur le téléphone au Manitoba crée une Commission portant le nom de Société de téléphone du Manitoba, qui est administrée par un conseil composé de 4 à 9 membres, dont un président.

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

Documents

8334 Conseil d'administration
Dossiers et règlements administratifs, ordres du jour, procès-verbaux, études et requêtes
Transférés aux Archives au bout de 10 ans, à l'exception des dossiers administratifs, qui sont détruits au bout de 2 ans sous MTS 0273.

8335 BUREAU

Le Bureau dirige et administre les affaires courantes de la société. Il est composé du président et des vices-présidents chargés des divers groupes.

Documents

8336 Bureau
Règlements et procès-verbaux du Bureau.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous MTS 0274.

8337 Bureau - Dossiers d'exploitation

Transférés aux Archives au bout de 2 et 5 ans, sauf les dossiers administratifs qui sont détruits au bout de 2 ans sous MTS 0275.

8338 Accès à l'information
Demandes, registres, décisions, rapports trimestriels, prévisions de dépenses, plaintes, guides administratifs et documentation.
Détruits 2 ans après que le requérant ait obtenu une réponse satisfaisante ou après la fin de l'enquête ou de la procédure judiciaire sous MTS 0276.

8339 COMMUNICATION CELLULAIRE ET MOBILE

La Communication cellulaire et mobile est chargée des ventes et de la commercialisation des services de téléphonie cellulaire, ainsi que de la vente, de la commercialisation, de l'installation, de la conception et de la réparation de téléphones mobiles, de téléchasseurs et d'équipement connexe.

Documents

8340 Ingénierie de la téléphonie mobile - Dossiers
Soutien à l'administration, la conception et l'entretien des communications mobiles : catalogues des fournisseurs, résultats d'essais, devis. Les dossiers des postes de transmission comprennent

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8340 des dessins et des photographies de dispositifs de communication comme suite les pylônes et les antennes.
Détruits au bout de 2 ans, sauf les guides, les brochures et les dossiers des postes de transmission, qui sont détruits une fois périmés ou annulés sous MTS 0224.

8341 STM Cellulaire - Dossiers d'exploitation
Guides, catalogues, contrats avec des clients et des concessionnaires, ententes conclues avec des entreprises de téléphonie cellulaire, dossiers de planification et de prévision concernant les produits cellulaires de la STM.
Détruits au bout de 5 ans, sauf les dossiers administratifs qui sont détruits au bout de 2 ans et les contrats et ententes qui sont détruits 6 ans après expiration sous MTS 0225.

8342 Vente et service après vente
Dossiers portant sur les ventes (service commercial et service cellulaire) ainsi que sur le service après vente (alimentation, téléphones payants, aiguillage des appels d'urgence et des appels destinés aux pompiers).
Détruits selon des délais variables sous MTS 0226.

8343 Budgets et résultats
Dossiers relatifs à l'analyse des services et à l'élaboration de normes : documents de travail sur la productivité, l'enregistrement du temps, les statistiques sur les postes d'abonnés, les guides administratifs, les budgets visant la main d'oeuvre et les pièces.

Détruits au bout de 2 ans, sauf les documents de travail qui sont détruits au bout de 2 ans et les guides administratifs qui sont remplacés une fois périmés sous MTS 0227A.

8344 AFFAIRES GÉNÉRALES

La Division des affaires générales comprend les services suivants : Vérification interne, Communications et Planification stratégique.

8345 AFFAIRES GÉNÉRALES
Vérification interne

La Direction est chargée de vérifier les dossiers et les activités de la STM en vue d'assurer qu'ils sont conformes aux politiques et aux méthodes en vigueur.

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

Documents

8346 Vérification - Exploitation
Dossiers relatifs à la vérification des opérations de la STM : description des responsabilités, activités des divers services, plans, rapports et organigrammes.
Détruits 3 ans après la production du compte rendu de la vérification suivante sous MTS 0029.

8347 Vérification - Finances
Dossiers portant sur les vérifications financières effectuées par des vérificateurs internes, externes et provinciaux : rapports, vérifications et rapports sur le partage des recettes, documents de travail et études préparatoires. Le partage des recettes fixe la participation de la STM aux recettes que Telecom Canada perçoit pour des services interurbains, des services de télédiffusion réseau et d'autres services de télécommunication interprovinciaux.
Détruits au bout de 6 ans sous MTS 0028.

8348 Vérification interne - Dossiers d'exploitation

Détruits au bout de 2 ans sous MTS 0309.

8349 AFFAIRES GÉNÉRALES
Communications

La Direction élabore, recommande et applique des programmes de relations publiques et de communication visant les employés de la STM et le grand public.

Documents

8350 Relations publiques - Dossiers d'exploitation
Détruits selon des délais variables sous MTS 0265.

8351 Information destinée aux employés
Dossiers relatifs à l'élaboration et à la mise en oeuvre du programme de communication avec les employés.
Détruits au bout de 2 ans sous MTS 0266.

8352 Relations avec la clientèle et les collectivités
Dossiers relatifs à l'élaboration et à la mise en oeuvre du programme de communication avec la clientèle et les collectivités.
Détruits selon des délais variables sous MTS 0268.

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8353 Relations avec le public
Dossiers servant à répondre aux questions de la population et de la presse : décisions de la Régie des services publics et prises de position de la STM.
Détruits 2 ans après que l'information soit devenue périmée sous MTS 0269.

8354 Dossiers d'information de la Société
Information d'ordre général sur la STM : biographie et photographie des membres du CA et des cadres, date de nomination des ministres responsables de la STM et des membres du CA, requêtes présentées au ministre (pour l'aide-mémoire parlementaire), discours prononcés par les porte-parole de la STM et communiqués de presse.
Détruits au bout de 10 ans sous MTS 0270.

8355 FINANCES

La Division des finances dirige et gère toutes les activités financières et comptables de la STM; elle est chargée de fixer les taux et les tarifs applicables aux produits et aux services commercialisés par la STM.

8356 FINANCES
Contrôleur

Le Contrôleur fixe et oriente les politiques et méthodes comptables de la STM, rédige les états financiers et veille au respect des exigences touchant l'information financière. Il dirige la facturation, ainsi que la gestion des décaissements.

Documents

8357 Comptes créditeurs - Système informatique
Mise à jour continue (fichier électronique principal); élimination selon des délais variables (saisie et sorties) sous MTS 0062A.

8358 Actifs et immobilisations - Système informatique
Dossiers relatifs aux frais d'immobilisation imputables aux actifs comme les poteaux, les câbles et les socles. Les dossiers comprennent les codes de compte et d'emplacement, la description des biens, celle de leur état, les dossiers de kilométrage des lignes et des conducteurs, ainsi que le rapport mensuel sur les ajouts et les enlèvements. Les dossiers sur les immobilisations indiquent le code de compte et d'emplacement, le montant de l'investissement, ainsi que la valeur des ajouts et des enlèvements.

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8358 Mise à jour continue (fichier électronique principal); élimination selon suite des délais variables (saisie et sorties) sous MTS 0063.

8359 **Avantages sociaux**
Dossiers relatifs aux avantages sociaux que les employés ont payés et reçus.
Détruits 50 ans après le départ de l'employé sous MTS 0064.

8360 **États de service et dossiers d'absentéisme des employés**
Transférés aux Archives au bout de 50 ans sous MTS 0065.

8361 **Grand livre, 1908-1973**
Transférés aux Archives sous MTS 0066.

8362 **États financiers et rapports - Filiales de la STM**
États financiers et rapports des Services informatiques du Manitoba (1975-1983) et de MTX (1982-1987).
Transférés aux Archives au bout de 6 ans sous MTS 0067.

8363 **Grand livre - Système informatique**
Dossiers électroniques relatifs à toutes les transactions de la Société.
Mise à jour continue (fichier électronique principal); élimination selon des délais variables (saisie et sorties), sauf le Grand livre qui est transféré aux Archives au bout de 6 ans sous MTS 0068A.

8364 **États de compte divers - Système informatique**
États de compte visant les services facultatifs retenus par les abonnés (transmission de données, location de lignes, terminaux mobiles), indiquant le nom du client, le montant dû ainsi que le type de service ou d'équipement en cause.
Mise à jour continue (fichier électronique principal); élimination selon des délais variables (saisie et sorties) sous MTS 0069A.

8365 **Rapports en directs sur les pièces - Système informatique**
Dossiers électroniques relatifs au prix des pièces (stockées et répertoriées par la STM) imputables, au déplacement et aux stocks de pièces usagées, récupérées et mises hors service.
Mise à jour continue (fichier électronique principal); élimination selon des délais variables (saisie et sorties) sous MTS 0070A.

8366 **Factures - Système informatique**
Factures émises à la vente d'équipement et de services divers, indiquant le nom et l'adresse du client, ainsi que la nature et le prix de l'équipement ou du service en cause.
Mise à jour continue (fichier électronique principal); élimination selon des délais variables (saisie et sorties) sous MTS 0126A.

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8367 Facturation relative aux boîtes téléphoniques - **Système informatique**
Information relative aux boîtes téléphoniques : numéro de téléphone, catégorie, nom de l'abonné, emplacement de l'appareil, itinéraire de perception, identification et fréquence des perceptions. Ventilation pour chaque appareil, incluant le nom et l'adresse de facturation, les totaux perçus, les comptes de commission, les soldes impayés, les autres frais et crédits, ainsi que le détail mensuel des perceptions en liquide pour chaque région administrative.
Mise à jour continue (fichier électronique principal); élimination selon des délais variables (saisie et sorties) sous MTS 0071A.

8368 Mesures relatives aux installations - **Système informatique**
Dossiers relatifs au coût des travaux et au rendement des ouvriers pour tous les démantèlements, changements et opérations d'entretien : nombre d'heures travaillées, type d'installation (poteaux, lignes, câbles souterrains, postes) et nature des travaux. Le coût est ventilé en fonction des frais de main d'oeuvre directs, des frais de main d'oeuvre avec les avantages et les charges sociales, les frais de supervision, les outils, les pièces et les frais divers.
Mise à jour continue (fichier électronique principal); élimination selon des délais variables (saisie et sorties) sous MTS 0072.

8369 Installations en voie d'aménagement - **Système informatique**
Dossiers relatifs au calcul des frais et de l'intérêt relatifs aux gros travaux de construction et à l'équipement ainsi qu'au nombre de circuits mis en service. Les frais comprennent les repas, l'hébergement, les salaires, les matériaux, les frais de transport, les frais divers et les frais d'approvisionnement.
Mise à jour continue (fichier électronique principal); élimination selon des délais variables (saisie et sorties) sous MTS 0073A.

8370 Facturation des abonnés - Gestion de la distribution
Relevé mensuel des états de compte envoyés.
Détruits au bout d'un an sous MTS 0074.

8371 Facturation centrale des abonnés - **Système informatique**
Relevés de facturation pour tous les abonnés des services résidentiel et commercial de la STM. Les dossiers indiquent le nom, l'adresse de facturation, la région administrative, les services et l'équipement fournis, les charges, les crédits et les corrections, les frais d'assistance annuaire et d'appel interurbain, l'inventaire de l'équipement téléphonique de la STM, ainsi que les déplacements d'équipement, les transferts de crédit, les remboursements et les virements.
Mise à jour continue (fichier électronique principal); élimination selon des délais variables (saisie et sorties), sauf les rapports sur les postes d'abonné, sous MTS 0075A.

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8372 Rapports sur les postes d'abonné, 1913-1970
Liste des numéros de téléphone relevant de tous les centraux téléphoniques de la province; changements par rapport aux mois et aux années précédentes; ventilation selon le type de ligne (simple, double, collective); détail des installations par type de service (affaires, domicile, public) et par type de poste (principal ou supplémentaire); ventilation des appareils; ventilation des installations; quantités en service.
Transférés aux Archives sous MTS 0076.

8373 Dossiers sur les taxes
Perception de la taxe de vente et application des lois sur l'impôt et la taxation; pièces justificatives visant le paiement de subventions tenant lieu d'impôt. Les dossiers comprennent les documents suivants : demandes de remboursement et demandes d'information sur les droits de douane, la taxe d'accise et les taxes de vente fédérale et provinciale; avis de cotisation relatifs à l'impôt foncier, à la taxe d'affaire ainsi qu'aux impôts et taxes prévus par la loi, et contestations; déclarations et demandes de paiement, et relevés de paiement de tous les impôts et subventions tenant lieu d'impôt relatifs aux propriétés de la STM; relevés détaillés et sommaires relatifs à la cotisation et au paiement.
Détruits au bout de 6 ans sous MTS 0077.

8374 Enregistrement du temps et paye - **Système informatique**
Dossiers relatifs à la répartition des heures de travail et de la main d'oeuvre et relevés relatifs à tous les chèques émis. Information sur les employés, états de service, avantages sociaux et déductions à la source.
Mise à jour continue (fichier électronique principal); élimination selon des délais variables (saisie et sorties) sous MTS 0078A.

8375 Registre de la paie, ca. 1919-1978
Transférés aux Archives sous MTS 0125.

8376 Facturation des appels interurbains - **Système informatique**
Relevés des appels interurbains, des appels effectués à partir d'un appareil mobile et de l'assistance annuaire indiquant le numéro de téléphone facturé, le numéro appelé, l'heure et la durée de l'appel, le numéro de l'appareil utilisé, les indicatifs des provinces d'origine et de destination, des renseignements sur la distance et le partage des recettes, ainsi que les frais d'interurbain.
Mise à jour continue (fichier électronique principal); élimination selon des délais variables (saisie et sorties) sous MTS 0079A.

8377 Journal général - **Système informatique**
Dossiers relatifs au suivi et au contrôle de toutes les transactions financières de la STM.

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8377 Mise à jour continue (fichier électronique principal); élimination au suite bout de 6 ans (saisie et sorties) sous MTS 0116A.

8378 Échantillon spécial retenu pour l'analyse des appels interurbains - Système informatique
Échantillon d'appels interurbains.
Mise à jour continue (fichier électronique principal); élimination au bout de 3 à 10 ans (saisie et sorties) sous MTS 0117A.

8379 Central interurbain - Système informatique
Dossiers électroniques relatifs aux appels interurbains facturables provenant de l'extérieur et de l'intérieur du Manitoba, ainsi qu'à la transmission à Telecom Canada et à la réception de données remises en forme, établis aux fins du partage des recettes.
Mise à jour continue (fichier électronique principal); élimination selon des délais variables (saisie et sorties) sous MTS 0118A.

8380 Équipement fourni par les clients - Dossiers d'entretien
Facturation des clients pour l'entretien de leur équipement : contrats d'entretien, bons de commande, conseils en matière de facturation et liste de prix.
Détruits au bout de 7 ans sous MTS 0119.

8381 Comptabilité automatique des messages - Système informatique
Vérification des données transmise par l'interurbain pour tester des nouvelles installations ou relayées d'un central à un autre. Les dossiers portent sur les appels interurbains ordinaires et les lignes WATS.
Mise à jour continue (fichier électronique principal et bandes de données sur les interurbains); élimination selon des délais variables (saisie et sorties) sous MTS 0120A.

8382 Recherche des appels interurbains
Dossiers relatifs aux appels dont la facturation est contestée. Ils contiennent les détails relatifs à tous les appels non-facturables ou non-recouvrables : localité et numéro de téléphone appelés, localité et numéro de téléphone d'origine, durée de l'appel, heure du branchement et montant facturé.
Détruits au bout de 6 mois sous MTS 0121A.

8383 Recherche des appels interurbains - Appareils mobiles
Dossiers relatifs aux appels non-facturables ou non-recouvrables effectués à partir d'un appareil mobile : bons de travail, détails de facturation de la ligne WATS, liste des appareils publics, messages potentiellement frauduleux et messages outremer.
Détruits au bout de 5 mois sous MTS 0122.

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8384 États de compte divers - Partage des recettes
Comptes de partage des recettes facturables à, ou facturés par, Telecom Canada et les entreprises qui en sont membres.
Détruits au bout de 6 ans sous MTS 0277.

8385 Dossiers relatifs aux prestations de maternité
Relevé des calculs et des paiements relatifs aux prestations de maternité versées aux employées de la STM.
Détruits au bout de 6 ans sous MTS 0278.

8386 Contrôleur - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous MTS 0279.

8387 Facturation à Telecom Canada
Dossiers relatifs aux montants facturés à Telecom Canada pour le salaire des employés prêtés par la STM.
Détruits au bout de 6 ans sous MTS 0280.

8388 Paiements à terme et frais et remboursements relatifs à l'aménagement des infrastructures souterraines
Dossiers relatifs aux paiements à terme versés par les clients, ainsi qu'aux frais et remboursements des promoteurs immobiliers avant branchement du service.
Les journaux de paiement sont détruits au bout d'un an; les autres documents sont détruits au bout de 6 ans sous MTS 0313.

8389 FINANCES
Trésorerie

La Trésorerie s'occupe de la gestion des finances de la STM, ainsi que de ses investissements. Elle conseille la direction de la STM au sujet de questions comme les politiques de paiement, les taux d'intérêt et la gestion du crédit. Elle donne aussi des conseils et de l'assistance en matière de taxes et d'impôt.

Documents

8390 Trésorerie - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous MTS 0259.

8391 Activités bancaires et obligations
Dossiers relatifs à toutes les activités bancaires de la STM, ainsi qu'aux obligations qu'elle a émises, remboursées ou annulées : chèques et relevés de chèques, états de compte et rapprochements bancaires, registres de dépôts, relevés de débit et de transfert, saisies-arrêts,

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8391 relevé des obligations émises, remboursées et annulées, ainsi que
suite certificats cadeaux annulés de la STM.
Détruits selon des délais variables sous MTS 0260.

8392 Gestion des fonds
Dossiers relatifs à l'administration des fonds et des activités d'investissement : statistiques, bilans financiers, rapports, documents de travail et correspondance sur les taux de change, les réserves des fonds de pension, la planification des liquidités, l'évaluation des options financières et le coût à long terme du service de la dette.
Détruits au bout de 7 ans, sauf les documents de travail et la correspondance, qui sont détruits au bout de 2 ans, sous MTS 0261.

8393 Vidage des téléphones publics
Relevé des montants recueillis dans les téléphones publics.
Détruit au bout de 6 ans sous MTS 0262.

8394 Traitement de la perception
Relevé des montants versés par les clients et des commissions payées aux agents.
Détruit selon des délais variables sous MTS 0263.

8395 Traitement des liquidités - Système informatique
Information sur les paiements versés par les clients et sur les dépôts bancaires.
Mise à jour continue (fichier électronique principal); élimination selon des délais variables (saisie et sorties) sous MTS 0264.

8396 FINANCES
Relations avec les entreprises de télécommunication et partage des recettes

La Direction administre les accords de partage des recettes interurbaines conclus avec des entreprises de télécommunication d'en dehors de la province.

Documents

8397 Partage des recettes - Prévisions
Données et statistiques financières communiquées par les différentes sections de la STM et par les autres membres de Telecom Canada.
Détruites au bout de 8 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MTS 0057.

8398 Partage des recettes - Études sur les investissements
Études sur les éléments d'actif non sectoriel de la STM, notamment l'équipement et les biens immobiliers.

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8398 Détruites 10 ans après la publication de deux études subséquentes, sous suite MTS 0059.

8399 Partage des recettes - Analyse des dépenses
Analyses portant sur les dépenses de la STM, en particulier celles qui touchent le traitement des données, l'entretien et la commercialisation.
Détruites 10 ans après la publication de deux études subséquentes, sous MTS 0059.

8400 Partage des recettes - Études et projets spéciaux
Études menées par la STM sur diverses questions internes et externes susceptibles d'avoir une incidence sur le partage des recettes avec Telecom Canada et avec les entreprises de télécommunication voisines.
Détruites au bout de 10 ans sous MTS 0060.

8401 Partage mensuel des recettes et redressements rétroactifs
Dossiers détaillant les versements mensuels concernant tous les membres de Telecom Canada et les redressements effectués.
Détruits au bout de 6 ans sous MTS 0056.

8402 Services de télécommunication - Dossiers des classifications et tarifs
Services offerts par les différentes compagnies membres de Telecom Canada et renseignements sur les tarifs; détail des contrats conclus entre les diverses entreprises de télécommunication canadiennes et étrangères et Telecom Canada.
Détruits au bout de 10 ans sous MTS 0061.

8403 Partage des recettes - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous MTS 0308.

8404 FINANCES
Budgets financiers

La Direction des budgets financiers dirige les analyses financières de la STM, élaborer son budget et fournit le soutien humain et administratif nécessaire à la Division des finances.

Documents

8405 Dossiers généraux
Régime financier de la STM : statistiques, budget des recettes et des dépenses, données sur la paye et sur l'effectif. Les dossiers contiennent des indicateurs clés (textes et graphiques illustrant les tendances en matière de rendement; ex. : nombre de pannes signalées) et des statistiques mensuelles sur le déplacement de l'équipement téléphonique.
Détruits au bout de 15 ans sous MTS 0052.

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8406 Prévisions financières
Prévisions relatives aux recettes et aux dépenses de la STM.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous MTS 0053.

8407 Études spéciales
Résultats des études menées par des analystes financiers sur divers aspects des opérations de la STM et les activités connexes d'autres entreprises de même nature.
Détruits au bout de 10 ans sous MTS 0055.

8408 Études sur la réglementation
Études sur les règlements canadiens en matière de télécommunication et sur les demandes d'augmentation des tarifs manitobains.
Détruits au bout de 10 ans sous MTS 0054.

8409 Budgets financiers - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 3 ans ou après remplacement (guides administratifs) sous MTS 0256.

8410 Autorisation de dépenser en immobilisation - Système informatique
Montant des immobilisations prévues, budgétisées et autorisées; fonds de réserve.
Mise à jour continue (fichier électronique principal); élimination selon des délais variables (saisie et sorties) sous MTS 0257.

8411 Système du programme de construction - Système informatique
Dossiers relatifs à l'administration du budget des immobilisations de la STM.
Détruits selon des délais variables sous MTS 0258.

8412 FINANCES
Tarifs et planification économique

La Direction est chargée de la planification tarifaire, ainsi que des conseils en matière d'administration des tarifs, d'amortissement et d'économie.

Documents

8413 Tarifs et économie - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous MTS 0163.

8414 Dossiers des tests de répartition
Analyse des catégories d'appels (locaux et interurbains, par exemple) visant à déterminer si les recettes qu'elles génèrent sont égales, supérieures ou inférieures aux coûts qu'elles entraînent. Les dossiers comprennent la correspondance échangée avec la Régie des services

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8414 suite publics, des données de comparaison provenant de l'Alberta Government Telephones et de Sasktel, des données sur l'appréciation des services provenant de Telecom Canada, des états financiers de la STM, ainsi que les documents de travail et pièces justificatives nécessaires pour effectuer les calculs. Dans le cadre des essais, on divise les éléments du rapport financier de la STM selon qu'ils sont réglementés ou non par la Régie des services publics et l'on calcule le rapport entre les coûts des services réglementés et ceux des services non réglementés. La STM est tenue de communiquer à la Régie des services publics des renseignements indiquant si les services non réglementés sont financés par les recettes des services réglementés.
Détruits au bout de 7 ans sous MTS 0164.

8415 **Études sur l'amortissement**
Calcul des frais d'amortissement relatifs à tout l'équipement servant à assurer le service téléphonique.
Détruites au bout de 15 ans, sauf les documents relatifs aux installations fixes, qui sont détruits quand elles sont mises hors service, sous MTS 0165.

8416 **Études économiques et données sur les coûts**
Études sur les effets économiques de l'industrie des télécommunications, en particulier en ce qui concerne la STM. Les dossiers contiennent des études de contexte et des études spécialisées sur des sujets comme la télévision payante et les câbles coaxiaux, ainsi que les manuels de référence de la STM, de Telecom Canada et de Bell Canada.
Détruits au bout de 5 ans sous MTS 0166.

8417 **Prévisions administratives**
Prévisions semi-annuelles sur les déplacements de téléphones (installation, reprise, changement), études sur la fiabilité de ces prévisions, analyse mensuelle des écarts, statistiques longitudinales ventilées par régions et par catégories, déplacements mensuels de l'équipement de communication vocale et électronique loué et total mensuel de l'équipement vendu.
Détruites au bout de 7 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MTS 0167.

8418 **Échantillon spécial retenu pour l'analyse des messages interurbains intérieurs - Système informatique**
Dossiers servant à la révision du prix et à l'analyse des appels interurbains, ainsi qu'à l'échantillonnage mensuel des appels interurbains intérieurs (effectuées au Manitoba)
Mise à jour continue (fichier électronique principal); élimination selon des délais variables (saisie et sorties) sous MTS 0168.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 8331 du Guide d'accès à l'information

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8419 Analyse des tarifs
Information de référence et renseignements compilés en vue des analyses de tarif : caractéristiques techniques et détail des coûts relatifs aux produits et services et tarif des montages spéciaux. Les dossiers contiennent aussi les éléments suivants : la correspondance au sujet des tarifs, des produits ou des services; des renseignements sur les tarifs passés, contenus par exemple dans les requêtes présentées à la Régie des services publics ou dans les minutes des audiences de la Régie; des documents justificatifs reçus d'autres entreprises de téléphonie et d'autres provinces.
Détruits une fois périmés (renseignements sur les tarifs); détruits au bout de 15 ans (données historiques); détruits au bout de 7 ans (pièces justificatives) sous MTS 0169.

8420 Frais unitaires de mise hors service
Dossiers relatifs au calcul et à la prévision des frais unitaires de mise hors service des installations téléphoniques fixes. Données passées et actuelles sur les frais unitaires de mise hors service : estimation relative à la valeur de l'équipement au moment de sa mise hors service, amortissement de l'installation et valeur de récupération, et frais unitaires de mise hors service.
Détruits au bout de 10 ans sous MTS 0170.

8421 Prévision des recettes
Recettes réelles, prévisions, sommaire par type de service, facturation aux abonnés d'affaire, prévision sextennale annuelle et prévision combinée de tous les membres de Telecom Canada. Les dossiers contiennent aussi la liste des clients et le décompte quotidien des appels retransmis par la STM.
Détruits au bout de 7 ans sous MTS 0171.

8422 Services spéciaux
Prévisions relatives à la croissance des services spéciaux indiquant le nom, le type et l'emplacement des services. Les dossiers contiennent aussi un relevé de l'utilisation des services spéciaux et les statistiques de la fin de l'année précédente. Les services spéciaux englobent les lignes privées (directes) ainsi que les services de commutation avec l'étranger.
Détruits au bout de 5 ans sous MTS 0172.

8423 **RÈGLEMENTATION ET SERVICES JURIDIQUES ET GÉNÉRAUX**

La Division de la réglementation et des services juridiques et généraux dirige la gestion immobilière, les achats, l'approvisionnement, l'informatique, la sécurité, l'achat de bien immobiliers et les services juridiques. Elle est aussi chargée de la réglementation et des affaires gouvernementales.

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8424 RÉGLEMENTATION ET SERVICES JURIDIQUES ET GÉNÉRAUX
Services généraux d'informatique

La Direction administre et entretien les ordinateurs et les systèmes de traitement des données de la STM.

Documents

8425 Services généraux d'informatique - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous MTS 0135.

8426 Messagerie électronique
Dossiers relatifs à la transmission de messages électroniques au sein de la STM : demandes, utilisation, coût, mots de passe, commandes et installations d'équipement.
Détruits une fois périmés sous MTS 0013.

8427 Projets d'élaboration de systèmes informatiques
Planification, mise au point ou perfectionnement de logiciels pour la STM. Requêtes présentées à la haute direction au sujet d'applications informatiques, de rapports ou d'études réalisés par la Direction, ainsi que documents de référence et documents préparatoires nécessaires pour planifier le développement informatique.
Détruits au bout de 2 ans sous MTS 0127.

8428 Élaboration et entretien des systèmes informatiques
Élaboration, expansion et entretien des systèmes informatiques. Les dossiers contiennent des documents de programmation, des documents de référence comme les manuels et guides de programmation, la documentation relative au logiciel, des imprimés d'essai et d'erreurs, ainsi que les diagrammes de circulation des données.
Détruits immédiatement ou un an après avoir été remplacés sous MTS 0128A.

8429 Contrôle et administration de la préparation des données
Surveillance et contrôle des fonctions de saisie des données ainsi que des travaux de traitement ou de transmission.
Détruits au bout d'un mois sous MTS 0129.

8430 Formation et perfectionnement en traitement électronique des données
Manuels de référence des cours d'informatique dispensés aux employés, didacticiels fournis par les fabricants pour l'apprentissage autonome, ainsi que manuels et modes d'emploi produits par la STM ou les fabricants.
Détruits au bout de 2 ans, sauf les catalogues et les contenus de séminaires qui sont détruits une fois périmés; les didacticiels sont renvoyés au fabricant à l'expiration de l'entente qui les concerne sous MTS 0130.

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8431 Contrôle de la production
Suivi et vérification des états de compte envoyés par les Services d'informatique du Manitoba, et travaux de traitement effectués pour les ministères clients. Les dossiers contiennent tous les imprimés indiquant les erreurs de transmission, les problèmes de traitement, les coûts et les statistiques de production, pour tous les systèmes.
Détruits au bout de 2 ans, sauf les registres et les statistiques qui sont détruits au bout de 6 mois sous MTS 0131A.

8432 Documents sur la production
Instructions et marche à suivre pour les divers systèmes informatiques : instructions de saisie, programmes de traitement, exemples de travaux, compilateurs d'ordre de travaux, guides de l'usager.
Détruits au bout d'un an, une fois révisés ou mis à jour, sous MTS 0132.

8433 RÉGLEMENTATION ET SERVICES JURIDIQUES ET GÉNÉRAUX
Service de l'approvisionnement

Le Service de l'approvisionnement assure l'achat et l'approvisionnement; en outre, il administre et entretient le parc automobile et la machinerie lourde de la STM.

Documents

8434 Achat de fournitures et de matériel roulant - Dossiers d'exploitation
Dossiers administratifs et renseignements touchant l'acquisition d'équipement et de fournitures.
Détruits au bout de 2 et 4 ans sous MTS 0311.

8435 Achats et gestion des stocks - Système informatique
Dossiers sur les achats et la gestion de tout le matériel et de toutes les fournitures de la STM. Les dossiers contiennent les appels d'offres de fournitures et de services, les contrats d'approvisionnement, les demandes, les rapports sur le déplacement du matériel et les documents relatifs aux achats spéciaux.
Détruits selon des délais variables sous MTS 0083A

8436 Contrôle de la qualité
Dossiers relatifs au contrôle de la qualité des appareils téléphoniques, contenant aussi l'évaluation des produits et les fiches techniques du matériel.
Détruits au bout de 5 ans sous MTS 0084.

8437 Réparations et étalonnage - Gestion des stocks
Inventaires et relevés du déplacement de l'équipement et du matériel à l'intérieur de la STM.
Détruits après la mise hors service de l'équipement sous MTS 0086.

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8438 Réparations et étalonnage - Statistiques et rapports
Frais d'exploitation de l'atelier de réparation : détail des travaux effectués, temps consacré à chaque commande et nombre de travaux terminés.
Détruits au bout de 4 ans sous MTS 0087.

8439 Réparations et étalonnages - Coût
Réparation et étalonnage de l'équipement : description de l'équipement, commandes de réparation et de remplacement, bons de commande du service à la clientèle et liste des outils passés en charges.
Détruits au bout de 3 ans sous MTS 0085.

8440 Groupes électrogènes de secours et primaires
Dossiers indiquant le type et l'emplacement de chaque groupe électrogène; détails des travaux d'entretien effectués.
Détruits après la mise hors service de l'équipement sous MTS 0088.

8441 Fiche technique et budget d'immobilisation des véhicules
Fiche technique des véhicules et du matériel requis : coût, type de véhicule, coût des diverses pièces et du matériel.
Détruits au bout de 7 ans sous MTS 0091.

8442 Approvisionnement en pièces et accessoires
Commandes de pièces et d'accessoires automobiles.
Détruits au bout de 5 ans sous MTS 0090.

8443 Véhicules - Gestion du parc automobile - Système informatique
Dossiers détaillant les frais d'entretien et d'exploitation du parc automobile de la STM : carburant distribué et carburant utilisé, pièces utilisées lors des réparations, frais de main d'oeuvre, nature des réparations.
Détruits au bout de 2 ans (imprimés et microformes); mise à jour continue (fichier électronique principal) sous MTS 0095.

8444 Véhicules - Gestion des stocks
Inventaire descriptif de tous les véhicules de la STM : marque, modèle, année, numéro de série, cylindrée et coût.
Détruit 2 ans après la mise hors service du véhicule sous MTS 0096.

8445 Véhicules - Permis et assurances
Certificats d'immatriculation et d'assurance des véhicules et de la machinerie de la STM.
Détruits au bout d'un an sous MTS 0097.

8446 Véhicules - Entretien
Registre du matériel roulant réparé en dehors de la STM : numéro du véhicule, nom du garage, motif.
Détruit au bout de 5 ans sous MTS 0098.

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8447 Véhicules - Cartes de crédit
Relevé des cartes de crédit délivrées, nom du titulaire, numéro d'émission et état.
Détruit 6 ans après la reprise de la carte de crédit sous MTS 0094.

8448 Véhicules - Déclarations d'accident
Détail des accidents impliquant les véhicules de la STM et des dommages qu'ils ont subis.
Détruites au bout de 6 ans sous MTS 0092.

8449 Véhicules - Vente aux enchères
Dossiers relatifs à la vente aux enchères des véhicules de la STM : date, nombre de véhicules vendus, recette, nom des acheteurs, commissions, prix de vente, remises de taxe et frais d'organisation de la vente aux enchères.
Détruits au bout de 7 ans sous MTS 93.

8450 Liquidation du matériel excédentaire
Dossiers relatifs à la vente de matériel et d'équipement excédentaires par la STM, indiquant les soumissions reçues et les montants versés.
Détruits au bout de 6 ans sous MTS 0089.

8451 Atelier d'usinage - Bons de travail
État d'avancement de tous les travaux en cours : dessins des pièces à réaliser, matériaux et fournitures nécessaires et bons de travail.
Détruits au bout de 2 ans sous MTS 0082A.

8452 Budgets
Détruits au bout de 3 ans sous MTS 0081.

8453 RÉGLEMENTATION ET SERVICES JURIDIQUES ET GÉNÉRAUX
Gestion immobilière

La Gestion immobilière assure la planification, l'aménagement et l'exploitation des bâtiments et des installations de la STM. Elle coordonne l'administration des locaux et du matériel de bureau et fournit des services de soutien administratif à la STM.

Documents

8454 Gestion immobilière - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous MTS 0005.

8455 Procès-verbaux des comités
Procès-verbaux (doubles) des comités permanents de la STM, par exemple le Comité sur la sécurité et la santé des travailleurs.
Détruits au bout d'un an sous MTS 0004.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 8331 du Guide d'accès à l'information

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8456 **Immeubles et propriétés - Dossiers généraux**
Correspondance relative aux immeubles et propriétés de la STM dans tout le Manitoba.
Détruits au bout de 2 ans sous MTS 0002.

8457 **Gestion de projets - Construction immobilière**
Dossiers relatifs à la gestion des projets immobiliers de la STM : bons de travail, autorisations de modification, devis, sommes versées aux entrepreneurs, cautions de bonne exécution, lettres émises par la Commission des accidents du travail avant la libération des cautions.
Détruits à la fin du projet sous MTS 0022.

8458 **Immeubles et propriétés - Location**
Dossiers des biens immobiliers loués par ou à la STM.
Détruits 6 ans après l'expiration du bail sous MTS 0006.

8459 **Immeubles et propriétés - Plans et devis**
Plans d'architecte et devis de tous les bâtiments et pylônes à micro-ondes de la STM.
Détruits après la vente, le remplacement, la démolition ou le démantèlement du bâtiment ou de l'installation, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MTS 0001.

8460 **Locaux**
Planification de l'emploi des bâtiments et des installations de la STM.
Détruits au bout de 3 ans sous MTS 0009.

8461 **Immeubles et propriétés - Entretien**
Rapports d'inspection et d'entretien, données sur les économies d'énergie, registre d'entretien des extincteurs, registres de déneigement, plans et diagrammes de tous les bâtiments, pylônes à micro-onde et propriétés de la STM.
Détruits au bout de 10 ans sous MTS 0014.

8462 **Immeubles et propriétés - Frais d'entretien - Système informatique**
Dossiers indiquant les dépenses engagées pour l'entretien, les services publics et autres dans tous les immeubles de la STM.
Détruits au bout de 2 ans sous MTS 0024.

8463 **Immeubles et propriétés - Contrats de service**
Contrats d'entretien et de service.
Détruits 6 ans après l'expiration des contrats sous MTS 0018.

8464 **Immeubles et propriétés - Comptabilité et inventaire**
Dessins de situation de tous les immeubles et pylônes à micro-ondes de la STM, photographies des façades et plans de localisation.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 8331 du Guide d'accès à l'information

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8464 Détruits après la vente, le remplacement ou la démolition du bâtiment ou suite de l'installation, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MTS 0015.

8465 Installations utilitaires
Description, plans, devis et guides de dépannage des installations utilitaires de la STM.
Détruits après la vente, le remplacement ou la démolition du bâtiment ou de l'installation sous MTS 0012.

8466 Systèmes de bureautique - Dossiers généraux
Systèmes en cours d'élaboration, équipement utilisé, mise en application des systèmes de communication vocale et électronique à la STM.
Détruits au bout de 9 ans sous MTS 0010.

8467 Contrats et ententes - Matériel de bureau
Matériel d'impression et de reprographie loué à court ou long terme par la STM (machines à écrire, à photocopier et à affranchir) : contrats de location et contrats d'entretien. Les dossiers contiennent aussi les contrats relatifs à la navette Shut-tel permettant aux employés de la STM de se déplacer entre les divers locaux de la Société à Winnipeg et servant à acheminer le courrier interne.
Détruits un an après l'expiration du contrat sous MTS 0020.

8468 Impression et reprographie - Dossiers administratifs
Exploitation de l'imprimerie maison : demandes d'impression, de photocopie, de mise en page et de reliure.
Détruits au bout d'un an sous MTS 0016.

8469 Impression et reprographie - Recouvrement des coûts - Système informatique
Dossiers détaillant les frais de reproduction et d'impression facturés aux services de la STM.
Mise à jour continue (données électroniques); élimination après un minimum de 4 mois et un maximum d'un an (sorties) sous MTS 0021A.

8470 Stationnement
Dossiers sur la répartition des places de stationnement réservées aux employés et liste d'attente.
Détruits une fois périmés sous MTS 0017.

8471 Cafétéria
Dossiers relatifs à l'exploitation de la cafétéria et du service de traiteur du siège social : inventaire de l'équipement, baux et contrats, rubans de caisse enregistreuse.
Détruits au bout de 2 ans, sauf les baux qui sont détruits 7 ans après leur expiration sous MTS 0008A.

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8472 **Gestion des documents - Système informatique**
Dossiers relatifs à la coordination de la gestion des documents : calendriers de conservation et d'élimination, liste des documents dont le délai de conservation arrive à échéance.
Mise à jour continue (fichier électronique principal); élimination selon des délais variables (saisie et sorties) sous MTS 0019A.

8473 **Déplacements et transport**
Dossiers détaillant les frais d'agence de voyage, de location d'automobile, d'hébergement et de transport aérien.
Détruits au bout d'un an sous MTS 0003.

8474 **Indemnités de déplacement et notes de frais**
Relevé des déplacements en taxis et des frais de millage accumulés pour les divers services de la STM (y compris le registre des déplacements et les codes de comptabilité).
Détruits selon des délais variables sous MTS 0023A.

8475 **Comptes créditeurs** (doubles)
Détruits au bout d'un an sous MTS 0011.

8476 **Gestion du personnel - Dossiers des employés**
Détruits au bout d'un an sous MTS 0007.

8477 **RÈGLEMENTATION ET SERVICES JURIDIQUES ET GÉNÉRAUX**
Sécurité et acquisition de propriété

La Direction est chargée d'assurer la sécurité, en particulier la sécurité de l'actif et celle de l'information électronique, la garde des bâtiments et les enquêtes sur les vols de biens et de services, y compris l'usage illégal des systèmes de télécommunication. Elle s'occupe aussi d'acquérir les propriétés et les emprises nécessaires à la réalisation des programmes de construction.

Documents

8478 **Sécurité et acquisition de propriété - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous MTS 0312.

8479 **Sécurité - Dossiers généraux**
Assistance fournie par le service de la sécurité à d'autres services de la STM, à des organismes externes et à des particuliers, notamment la demande et l'émission de cotes de sécurité.
Détruits au bout de 5 ans sous MTS 0048.

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8480 **Sécurité - Méthodes et mesures**
Dossiers relatifs aux recommandations concernant la sécurité des terrains et des bâtiments, à leur application et aux inspections ; évaluations et appels d'offres concernant l'équipement, budget et coûts, instructions et marches à suivre, règles d'entrée et de sortie, plans d'étage et examen des mesures de sécurité en vigueur.
Détruits au bout de 7 ans sous MTS 0047.

8481 **Enquêtes**
Description des actes criminels commis ou que l'on soupçonne avoir été commis contre des propriétés, des biens, les recettes, les services et les clients de la STM et documents relatifs aux enquêtes instituées à leur sujet. Les dossiers contiennent les plaintes déposées pour fraude, fraude électronique, vol, vandalisme, harcèlement téléphonique, défaut de paiement, emploi abusif du matériel par les employés, vol de matériel, accès non autorisé aux systèmes et réseaux électroniques.
Détruits au bout de 8 ans après la conclusion de l'enquête sous MTS 0049.

8482 **Emprises**
Ententes relatives à la cession d'emprises conclues entre la STM et d'autres entités, incluant les emprises exploitées avec Manitoba Hydro et d'autres services publics, les descriptions de propriété réglementaires, les plans et les servitudes. Les ententes en question autorisent la STM à pénétrer dans des propriétés qui ne lui appartiennent pas pour installer et entretenir son équipement.
Détruites 3 ans après expiration sous MTS 0046.

8483 **Assistance aux autorités judiciaires**
Dossiers relatifs à l'assistance demandée par un tribunal, un corps policier ou un procureur de la couronne : ordonnances de cour, demandes d'information, mandats de perquisition, instructions relatives à la prestation de cette assistance et examen de l'équipement.
Détruits au bout de 6 ans sous MTS 0026.

8484 **Sorties imprimée du registre de contrôle**
Date et heure d'entrée et de sortie des personnes pénétrant dans les bâtiments de la STM.
Détruits au bout d'un mois sous MTS 0212.

8485 **RÈGLEMENTATION ET SERVICES JURIDIQUES ET GÉNÉRAUX**
Services juridiques

La Direction fournit des conseils juridiques au sujet de toutes les activités de la Société.

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

Documents

8486 Services juridiques - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous MTS 0310.

8487 Contrats et ententes
Contrats et ententes conclus entre la STM et d'autres entreprises pour l'achat de services comme l'entretien, l'attribution des permis, la perception, l'installation et l'enlèvement de matériel, le partage d'équipement, la location d'hélicoptères, l'élimination des déchets et l'entretient des systèmes de communication d'urgence utilisés aux fins de la protection civile.
Détruits 6 ans après l'expiration du contrat ou de l'entente sous MTS 0036.

8488 Licences et permis
Licences et permis délivrés à la STM pour l'installation, l'entretien ou la modification de systèmes téléphoniques par des organismes de réglementation comme Transport Canada.
Détruits 5 ans après l'expiration et l'annulation sous MTS 0042.

8489 Demandes d'indemnisation
Demandes d'indemnisation déposées par ou contre la STM. Elles peuvent viser des comptes en souffrance, des dommages matériels subis par la STM ou des blessures. Les dossiers peuvent contenir les pièces suivantes : affidavits des preuves de la demande, défenses, rapports de police, déclarations, doubles des états de compte ou des factures, actes de renonciation définitive. Ils ne contiennent aucune pièce touchant directement les actions en justice.
Détruits 6 ans après le règlement de la demande ou le classement du dossier sous MTS 0034.

8490 Actions en justice
Détails des poursuites intentées dans des cas comme les saisies hypothécaires, les cautions douanières et les litiges. Les dossiers contiennent les assignations à comparaître, les déclarations, les jugements et décisions, les saisies-arrêts, ainsi que les documents se rapportant aux appels.
Détruits de 6 ans après la date de la décision sous MTS 0041.

8491 Avis juridiques
Avis juridiques sur les lois et les décrets du lieutenant-gouverneur en conseil touchant la STM.
Détruits 5 ans après leur remplacement ou leur péremption, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MTS 0040.

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8492 **Immeubles et propriétés - Acquisitions**
Documents relatifs à l'achat ou à la location par la STM d'immeubles et de propriétés : hypothèques, titres de propriété, plans, dessins et servitudes.
Détruits après l'aliénation de la propriété ou de l'immeuble sous MTS 0031.

8493 **Immeubles et propriétés - Cessions**
Dossiers relatifs à la vente ou l'aliénation par un autre moyen des immeubles de la STM : actes de vente et autorisations de démolition.
Détruits 6 ans après la démolition ou la vente de la propriété ou de l'immeuble sous MTS 0032.

8494 **Faillites et insolvabilité**
Dossiers des faillites et des cas d'insolvabilité de particuliers ou de sociétés dont la STM est créancière : preuves de réclamation et procès-verbaux des réunions des créanciers.
Détruits 6 ans après la liquidation finale des biens sous MTS 0030.

8495 **Assurances**
Dossiers relatifs aux assurances contractées par la STM : polices, appels d'offres, soumissions des courtiers, avis juridiques sur les polices.
Détruits 6 ans après l'annulation ou expiration de la police sous MTS 0038.

8496 **Propriété intellectuelle**
Dossiers relatifs à l'enregistrement des marques de commerce, des brevets et des droits d'auteur : demandes, certificats, procès-verbaux et attestations.
Détruits 6 ans après l'expiration du brevet, de la marque de commerce ou du droit d'auteur sous MTS 0039.

8497 **Finances**
Dossiers indiquant le contexte juridique de toutes les transactions financières de la STM (investissements, émission d'obligations et de débentures, fermetures de comptes, comptes impayés nécessitant une procédure de recouvrement, frais imputés pour chèques sans provision) : décrets du lieutenant-gouverneur en conseil, avis des services juridiques sur le financement, présentations au C.A. et résolutions.
Détruits au bout de 6 ans sous MTS 0037.

8498 **Fiscalité**
Documents de référence sur la fiscalité : taxe de vente, impôt sur le revenu, commissions, taxe d'accise et impôt foncier.
Détruits au bout de 2 ans sous MTS 0050.

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8499 Administration - MTX, 1984-1987
Doubles des ententes conclues entre la STM et la MTX, doubles des procès-verbaux des réunions du Conseil de la MTX et des coupures de journaux.
Transférés aux Archives 6 ans après l'expiration de l'entente sous MTS 0025.

8500 Plaintes
Plaintes reçues au sujet des différents services offerts aux abonnés tels que les services à la clientèle, les inscriptions dans les annuaires et la publicité.
Détruites un an après la dernière intervention sous MTS 0035.

8501 Associations
Dossiers sur les activités des associations et des comités sans lien direct avec la STM, comme la Electronics Industry Association of Manitoba et la Division manitobaine de l'Association du Barreau canadien : délibérations, rapports et procès-verbaux.
Détruits au bout de 2 ans sous MTS 0027.

8502 Décisions en matière de relations de travail
Avis juridiques et décisions rendues en matière de relations de travail : griefs, allégations de renvoi injustifié et négociations collectives.
Détruits 3 ans après la fin des procédures sous MTS 0043.

8503 Transport Canada - Permis de pose de câble sous-marin
Dossiers contenant les requêtes, les décisions, les demandes de permis et la correspondance connexe.
Détruits 2 ans après l'installation du câble sous MTS 0051.

8504 RÉGLEMENTATION ET SERVICES JURIDIQUES ET GÉNÉRAUX
Réglementation et affaires gouvernementales

La Direction s'occupe des relations avec les organismes de réglementation en général, et du dépôt et de la défense des demandes de modification des tarifs en particulier. Elle est aussi chargée d'assurer la liaison avec le Gouvernement pour toute question touchant la STM.

Documents

8506 CRTC - Requêtes et décisions
Requêtes présentées au Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes et décisions rendues par cet organisme concernant l'industrie canadienne des télécommunications en général et la STM en particulier (changements de tarif et services internationaux,

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8506 suite par exemple). Les dossiers comprennent les mémoires présentés, les minutes d'audience, les avis et les décisions, les demandes de transmission par satellite, les demandes de changement des tarifs et les demandes d'interconnexion avec le réseau de Telecom Canada présentées par d'autres entreprises de télécommunication. Il s'agit dans ce dernier cas d'entreprises qui ne sont pas membres de Telecom Canada et qui utilisent ou veulent utiliser des installations du réseau comme les systèmes de transmission par fibre optique ou en hyperfréquence.
Détruits 5 ans après la modification ou le remplacement de la décision, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MTS 0033.

8507 Régie des services publics du Manitoba
Requêtes présentées à la RSP et décisions rendues par l'organisme au sujet des tarifs, des services, de la publicité et de l'équipement : requêtes, décisions, ordonnances, avis d'audience publique, minutes d'audience et règlements visant l'industrie des télécommunications. La Régie réglemente certains aspects des activités de la STM comme la tarification et la fourniture de nouveaux services au Manitoba.
Détruits 5 ans après la modification ou le remplacement de la décision, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MTS 0044A.

8508 Régies des services publics (autres provinces)
Requêtes présentées aux régies des autres provinces et décisions rendues par ces organismes : demandes de fourniture de services, augmentation des tarifs, décisions et amendements.
Détruits au bout de 2 ans sous MTS 0045.

8509 RESSOURCES HUMAINES

La Division élabore, met en oeuvre et administre les programmes et politiques touchant la gestion des ressources humaines à la STM.

8510 RESSOURCES HUMAINES
Relations industrielles

La Direction des relations industrielles est chargée des relations de travail, de la rémunération et des avantages sociaux des employés, ainsi que des programmes de santé au travail et d'hygiène professionnelle.

Documents

8511 Accidents et blessures - Indemnisation
Dossiers touchant l'ensemble des demandes d'indemnisation pour blessures et accidents de travail, leur traitement et la suite qu'on leur a donnée.

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8511 Détruits après le départ de l'employé (microformes); détruits au bout de suite 3 ans (original) sous MTS 0099.

8512 Dossiers des employés
États de service de tous les employés permanents, à temps partiel, occasionnels et autres.
Transférés aux Archive (microformes); détruits au bout de 20 ans (microforme de référence); détruits après le départ de l'employé (original) sous MTS 0101.

8513 Évaluation des postes - Rémunération
Dossiers relatifs à l'évaluation et à la classification des postes d'employé de bureau et des postes de cadre.
Détruits au bout de 10 ans sous MTS 0112.

8514 Programmes de santé et de sécurité au travail
Administration des programmes internes de santé et de sécurité au travail, en particulier la prévention des accidents et de la conduite en état d'ébriété. Les dossiers contiennent aussi les documents pédagogiques, les manuels de procédés et les publications.
Transférés aux Archives au bout de 3 ans sous MTS 0100.

8515 Perfectionnement des cadres
Dossiers relatifs au perfectionnement, à la formation, au cheminement de carrière et aux congés d'étude des cadres,
Détruits au bout de 2 ans sous MTS 0106.

8516 Dotation en personnel - Comités de sélection
Dossiers relatifs aux processus de sélection adoptés pour combler les postes vacants : annonces, curriculum vitae, compte-rendu des entrevues, motifs retenus pour la sélection.
Détruits au bout d'un an, sauf ceux des candidats embauchés, qui sont versés dans le dossier de l'employé, sous MTS 0114.

8517 Descriptions de postes
Détruites après leur remplacement sous MTS 0105.

8518 Évaluations de rendement
Détruites au bout d'un an sous MTS 0108.

8519 Politiques en matière d'avantages sociaux
Informations relatives à tous les avantages sociaux versés aux employés.
Détruites au bout de 50 ans sous MTS 0109.

8520 Interventions de paye
Modifications apportées à la rémunération des employés.
Détruites au bout de 10 ans sous MTS 0107A.

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8521 **Relations de travail - Griefs et arbitrage**
Griefs, pièces justificatives, suivi et règlement.
Détruits au bout de 10 ans sous MTS 0111.

8522 **Relations avec les syndicats**
Dossiers touchant les conventions conclues entre la STM et les divers syndicats et sections locales : original des conventions collectives, double des ententes conclues par d'autres entreprises et syndicats du secteur des télécommunications, listes d'ancienneté et liste des chefs d'équipe suppléants.
Détruits au bout de 2 ans, sauf les listes d'ancienneté qui sont détruites au bout de 5 ans et les conventions qui sont conservées indéfiniment, sous MTS 0115.

8523 **RESSOURCES HUMAINES**
Développement de l'entreprise

La Direction est chargée de la planification et de la mise en oeuvre des politiques relatives aux ressources humaines, notamment le recrutement, la formation et le développement organisationnel.

Documents

8524 **Planification des ressources humaines**
Rapports sur les interventions en dotation effectuées par tous les services, planification des ressources humaines et planification de la relève (liste de candidats aptes à occuper les postes clés de la STM).
Détruits au bout de 2 ans sous MTS 0104.

8525 **Recrutement**
Liste des postes vacants annoncés à l'externe, diaporamas et annonces.
Détruits au bout d'un an, sauf les films et diapositives qui sont détruits après remplacement, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MTS 0110.

8526 **Dotation en personnel - Détachements**
Dossiers relatifs au détachement d'employés de la STM chez Bell Canada ou Telecom Canada : absences, congés, heures supplémentaires, lieu de travail, poste occupé et salaire.
Versés dans le dossier de l'employé après la fin du détachement sous MTS 0113.

8527 **Demandes d'emploi**
Demandes d'emploi, évaluations et réponses.
Détruites au bout de 3 mois, sauf celles qui sont renouvelées, sous MTS 0103.

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8528 Formation interne
Dossiers relatifs à l'administration des cours de formation : guides, matériel pédagogique et évaluations.
Détruits au bout de 2 ans, ou après annulation ou remplacement sous MTS 0271.

8529 RESSOURCES HUMAINES
Équité de l'entreprise

La Direction élabore et administre les programmes d'égalité d'accès à l'emploi.

Documents

8530 Équité de l'entreprise
Dossiers relatifs à l'administration du Programme d'équité en matière d'emploi.
Détruits au bout de 2 ans, sauf les rapports, les statistiques et les plaintes qui sont détruits au bout de 2 ans, sous MTS 0272.

8531 RELATIONS AVEC LES ABONNÉS D'AFFAIRE

La Division dirige et coordonne la prestation de services, ainsi que la fourniture de systèmes et d'équipement aux abonnés d'affaire utilisant des systèmes téléphoniques à plusieurs lignes et des systèmes de télécommunication complexes.

8532 RELATIONS AVEC LES ABONNÉS D'AFFAIRE
Commercialisation

La Direction planifie et coordonne l'introduction de nouveaux produits et services, et elle élabore des programmes de mise en marché des produits et services destinés aux abonnés d'affaire.

Documents

8533 Publicité - Presse électronique
Bandes magnétiques et magnétoscopiques contenant la publicité radiophonique et télévisée de la STM.
Transférées aux Archives au bout de 10 ans sous MTS 0136.

8534 Publicité - Étalages destinés aux téléboutiques
Dossiers relatifs aux étalages publicitaires destinés aux téléboutiques : budget, information relative au fournisseur, dates de

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8534 suite présentation, plan des téléboutiques, emplacement des étalages, photographies des étalages.
Détruits 3 ans après l'enlèvement de l'étalage sous MTS 0137.

8535 Dossiers d'exploitation du service de la publicité
Dossiers administratifs et publicitaires : placement de toutes les annonces de la STM dans les divers médias et programme des campagnes de publicité nationales coordonnées par Telecom Canada. Les dossiers comprennent les plans de communication et les rapports d'étape, les maquettes, les budgets et la correspondance connexe.
Détruits au bout de 5 ans (dossiers publicitaires); détruits au bout de 2 ans (dossiers administratifs) sous MTS 0138.

8536 Radiation de comptes débiteurs
Relevé des créances radiées et motif de la radiation.
Détruit au bout de 3 ans sous MTS 0140.

8537 Développement commercial - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous MTS 0141.

8538 Gestion des produits
Dossiers relatifs à la commercialisation de tous les produits et services de la STM : description des produits, matériel de formation, études de marché, prévisions commerciales, plans de commercialisation et de production et rapports sur le rendement des produits.
Détruits 3 ans après le retrait du produit ou du service sous MTS 0142.

8539 Planification et prévisions relatives aux produits
Plans d'amélioration et de mise au point des produits : devis et stratégies de commercialisation des nouveaux services; rapports et études de faisabilité concernant la mise en marché et l'évaluation des produits et services; tableaux de comparaison avec les services concurrents (par exemple pour les téléphones cellulaires).
Détruits au bout de 7 ans sous MTS 0143.

8540 Soutien à la vente
Dossiers sur le soutien administratif dispensé aux vendeurs : guides, procédés, matériel publicitaire et contrats de location d'équipement.
Détruits au bout de 2 ans ou après le remplacement, sauf les contrats de location qui sont détruits au bout de 6 ans sous MTS 0241.

8541 Suivi - Système Grassroots,1982-1986
Dossiers relatifs aux recettes prévues et réelles du système Grassroots. Grassroots était un système regroupant des bases de données agricoles, statistiques et météorologiques; le service était offert aux abonnés dotés d'un ordinateur à un tarif basé sur l'utilisation.
Détruits au bout de 5 ans sous MTS 0144.

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8542 Études de marché et planification - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous MTS 0145.

8543 Études de marché
Détruites après remplacement sous MTS 0147A.

8544 Services réseau et services à la clientèle - Planification
Dossiers relatifs à la planification et à la prestation des services réseau et des services à la clientèle comme la téléphonie mobile, la prise de messages et les réseaux électroniques.
Détruits au bout de 10 ans, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MTS 0148.

8545 RELATIONS AVEC LES ABONNÉS D'AFFAIRE
Comptes principaux

La Direction consulte les gros abonnés d'affaire et leur vend des services, des systèmes et de l'équipement.

8546 RELATIONS AVEC LES ABONNÉS D'AFFAIRE
Ventes - Abonnés d'affaire

La Direction consulte les petites entreprises exploitant plusieurs lignes téléphoniques et leur vend des services, des systèmes et de l'équipement.

Documents

8547 Service général des ventes - **Dossiers d'exploitation**
Documents et guides administratifs, listes de prix, renseignements techniques, correspondance avec les fabricants et service après-vente.
Détruits 3 ans après que le produit ou le service soit retiré du marché, sauf les dossiers administratifs qui sont détruits au bout de 2 ans sous MTS 0253.

8548 Dossiers des abonnés d'affaire
Description des services et du matériel de télécommunication fournis aux abonnés d'affaire : manuels, commandes (d'achat, de service, de travail), données de facturation et emplacement du matériel.
Détruits après remplacement ou un an après l'interruption du service sous MTS 0254.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 8331 du Guide d'accès à l'information

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8549 Vente et soutien des systèmes de bureautique
Dossiers relatifs aux systèmes de bureautique vendus (machines de traitement de texte, ordinateurs, téléphones) et à la formation dispensée aux clients.
Détruits au bout de 5 ans sous MTS 0255.

8550 **RELATIONS AVEC LES ABONNÉS D'AFFAIRE**
Ingénierie

La Direction apporte un soutien technique aux services des ventes et de l'installation de la Division.

Documents

8551 Service de l'ingénierie - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous MTS 0248.

8552 Service de l'ingénierie - Dossiers de la clientèle
Information relative aux services d'ingénierie fournie aux abonnés d'affaire.
Détruite après remplacement ou après la mise hors service de l'équipement sous MTS 0246.

8553 Service de l'ingénierie - Dossiers opérationnels
Dossiers relatifs à la planification, à la conception, à la fourniture et à l'évaluation des services et de l'équipement destinés aux abonnés d'affaire, y compris les systèmes qui font pas partie de l'équipement standard.
Détruits selon des délais variables sous MTS 0247.

8554 Études réalisées pour l'industrie de la construction
Dossiers relatifs à la conception de systèmes téléphoniques destinés à des bâtiments neufs ou rénovés, et études réalisées pour des architectes ou des ingénieurs : plans, implantations, photographies, devis, cahiers des charges, documents de construction, procédés et guides administratifs.
Détruits une fois le travail terminé, selon des délais variables, sous MTS 0250.

8555 Système de gestion du réseau de circuits (SGRC) - Système informatique
Dossiers relatifs à la conception des messages et des circuits et à l'affectation des installations et de l'équipement.
Détruits selon des délais variables sous MTS 0249.

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8556 **RELATIONS AVEC LES ABONNÉS D'AFFAIRE**
Exploitation

La Direction installe et répare l'équipement et les systèmes fournis aux abonnés d'affaire.

Documents

8557 **Exploitation - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous MTS 0242.

8558 Dossiers de fonctionnement
Relevé des installations, réparations, demandes et transferts d'équipement et de services fournis aux abonnés d'affaire, et évaluation des services.
Détruits selon des délais variables sous MTS 0243.

8559 Services d'installation - **Dossiers d'exploitation**
Dossiers administratifs et bons de travail, guides administratifs, procédés.
Détruits au bout d'un an ou de 6 mois, sauf les bons de travail concernant les actifs fixes qui sont détruits après la reprise de l'équipement sous MTS 0244.

8560 Services de réparation - **Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous MTS 0245.

8561 **RELATIONS AVEC LES ABONNÉS D'AFFAIRES**
Réseaux d'affaires

La Direction vend, installe et entretient des réseaux de communication basés sur micro-ordinateur.

8562 **RELATIONS AVEC LES ABONNÉS D'AFFAIRES**
Bureau de contrôle des projets

Le Bureau coordonne la réalisation dans les délais prévus des activités visant à préparer la STM à soutenir la concurrence dans les marchés des terminaux d'affaires, des lignes privées et des communications interurbaines.

Documents

8563 **Budgets et résultats**
Dossiers sur la productivité, les dépenses et les recettes du service.
Détruits au bout de 3 ans sous MTS 0238.

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8564 Gestion du personnel - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous MTS 0239.

8565 Soutien technique
Dossiers relatifs à l'installation, l'entretien, l'amélioration et la mise en service des systèmes de communication vocale et électronique : modes d'emploi, catalogues et documents de travail.
Détruits au bout de 2 ans ou après la mise à jour ou le remplacement sous MTS 0240.

8566 SERVICES À LA CLIENTÈLE ET EXPLOITATION DIVERSIFIÉE

La Division dirige et coordonne la prestation des services, ainsi que la fourniture de systèmes et d'équipement aux abonnés du service résidentiel et aux petites entreprises de Winnipeg

8567 SERVICES À LA CLIENTÈLE ET EXPLOITATION DIVERSIFIÉE
Exploitation et diffusion

Le service de l'Exploitation installe l'équipement de télécommunication destiné aux abonnés du service résidentiel et aux petites entreprises de Winnipeg, il en contrôle le rendement et il le répare; le service de la Diffusion assure la prestation des services et la fourniture du matériel de télécommunication destinés aux télédiffuseurs et aux câblodistributeurs.

Documents

8568 Fiches d'affectation
Affectation, et changement d'affectation, des installations de télécommunication aux abonnés : cartes d'affectation, relevé de l'emplacement des câbles et des terminaux, bons de travail, types de services, nom et numéro de téléphone des abonnés.
Détruites au bout d'un an ou après l'interruption ou le remplacement du service, ou après la reprise de l'équipement, sous MTS 0236.

8569 Dossiers sur les télédiffuseurs
Dossiers relatifs à la mise sur pied, à l'autorisation et à la facturation des services fournis aux radiodiffuseurs et télédiffuseurs, ainsi qu'aux câblodistributeurs et aux exploitants de systèmes de télévision en circuit fermé.
Détruits au bout de 6 ans ou à l'expiration du contrat sous MTS 0251.

8570 Ingénierie de télédiffusion
Conception, montage et entretien des installations de télédiffusion; études réalisées pour les clients. Les dossiers contiennent des plans,

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8570 des dessins, des normes et des devis relatifs aux réseaux à bande large suite et aux emprises, ainsi que des renseignements sur les règlements émis par la Régie des services publics.
Détruits selon des délais variables sous MTS 0252.

8571 SERVICES À LA CLIENTÈLE ET EXPLOITATION DIVERSIFIÉE
Commercialisation, vente et services

La Direction administre les comptes des abonnés résidentiels et des petites entreprises de Winnipeg. Elle s'occupe notamment des demandes de service, des demandes d'information au sujet des états de compte et de la perception.

Documents

8572 Demandes de règlement finales - Dossiers de la clientèle
Relevé des montants dû et des montants recouvrés dans les comptes en souffrance, description des démarches entreprises pour le recouvrement et des actions intentées en justice.
Détruit 6 mois après le règlement, sauf pour les dossiers faisant l'objet d'un recouvrement ou d'une poursuite qui sont détruits au bout de 7 ans sous MTS 0215A.

8573 Services à la clientèle de Winnipeg - Dossiers d'exploitation
Dossiers administratifs et correspondance échangée avec les clients au sujet du service, de plaintes et d'états de compte.
Détruits selon des délais variables sous MTS 0216.

8574 Service général des ventes - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous MTS 0223.

8575 Système de gestion des services à la clientèle (SGSC) - Dossiers du projet
Mise au point du SGSC, projet visant à informatiser tous les documents relatifs à la gestion des services à la clientèle de la STM (états de compte, crédit, adresse, équipement, établissements, installation, réparation).
Détruits 5 ans après la fin du projet sous MTS 0228.

8576 Préposés au service à clientèle - Dossiers d'exploitation
Guides administratifs et publicitaires, documents de travail sur la formation des opérateurs et des représentants, normes de service.
Détruits une fois remplacés, sauf les dossiers administratifs qui sont détruits au bout de 2 ans et les documents de travail qui sont détruits au bout d'un an sous MTS 0229.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 8331 du Guide d'accès à l'information

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8577 Information publicitaire et renseignements sur les produits
Dossiers sur les cycles de vie des produits et sur les campagnes de promotion,
Détruits un an après que l'on ait retiré le produit du marché (dossiers sur les produits) et détruits au bout de 4 ans (publicité) sous MTS 0230A.

8578 Dossiers des abonnés - Service commercial et service résidentiel
Information sur les simples abonnés et les abonnés d'affaire : correspondance, états de compte, listages destinés aux annuaires, facturation, crédits et demandes de règlement finales, plaintes, données sur les cartes d'appel et journal des paiements.
Détruits au bout de 6 mois sauf les renseignements sur les cartes de crédit et les cartes d'appel qui sont détruits une fois le service annulé et sauf les renseignements destinés aux annuaires et à la facturation qui sont détruits au bout d'un an sous MTS 02[illegible]A.

8579 SERVICES À LA CLIENTÈLE ET EXPLOITATION DIVERSIFIÉE
Comité des normes du service à la clientèle et qualité

La Direction contrôle la qualité de l'équipement et des services fournis par la STM.

Documents

8580 Gestion du rendement à l'échelle provinciale
Rapports mensuels sur le rendement et sur l'atteinte des objectifs dans l'ensemble de la STM et dans les régions.
Détruits au bout de 6 ans sous MTS 0146.

8581 SERVICES À LA CLIENTÈLE ET EXPLOITATION DIVERSIFIÉE
Téléphones publics

Le service des téléphones publics administre la distribution des téléphones publics (téléphones payants).

8582 SERVICES À LA CLIENTÈLE ET EXPLOITATION DIVERSIFIÉE
Annuaires

La Direction publie les annuaires téléphoniques de la STM et vend les annonces publiées dans les Pages jaunes.

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

Documents

8583 **Commissions**
Commissions et primes versées aux vendeurs de la direction des annuaires.
Détruits au bout de 7 ans, sauf les guides administratifs, qui sont détruits après leur remplacement, sous MTS 0217.

8584 **Distribution des annuaires - Système informatique**
Répertoire des noms de rue de Winnipeg, Selkirk, Portage-la-Prairie, Brandon et Dauphin: nom des abonnés, adresse de livraison, code de service (affaire ou résidentiel), nombre d'annuaires à déposer et tarif de base.
Mise à jour continue (fichier électronique principal); élimination selon des délais variables (saisie et sorties) sous MTS 0218.

8585 **Annuaire Pages blanches - Système informatique**
Répertoire des abonnés du service résidentiel, des abonnés d'affaire et des services gouvernementaux : nom, adresse, numéro de téléphone, rubriques classées et contrats correspondants.
Détruit selon des délais variables (saisie et sorties) sous MTS 0219.

8586 **Annuaire Pages jaunes - Système informatique**
Répertoire des inscriptions : nom, adresse, numéro de téléphone, rubriques classées et contrats correspondants.
Détruit selon des délais variables (saisie et sorties) sous MTS 0220.

8587 **Administration des annuaires - Dossiers d'exploitation**
Dossiers relatifs à la production des annuaires : maquettes, appels d'offres pour la distribution, documents de production et de vente, contrôle des marques de commerce, plaintes des clients et exemplaires des annuaires.
Détruits selon des délais variables sous MTS 0221.

8588 **Commercialisation des annuaires - Dossiers d'exploitation**
Publicité et ventes relatives aux annuaires : maquettes, registre des marques de commerce, études de marché et normes publicitaires.
Détruits selon des délais variables sous MTS 0222.

8589 RÉSEAU

La Division du réseau gère tous les aspects du réseau de télécommunication exploité par la STM.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 8331 du Guide d'accès à l'information

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

Documents

8590 **Budget et résultats**
Documentation générale concernant la productivité et l'enregistrement du temps, les coûts de la main d'oeuvre et des pièces, les coûts de mise en oeuvre des changements apportés au service et la prévision des besoins en matière de service.
Détruite selon des délais variables sous MTS 0314.

8591 **RÉSEAU**
Ingénierie du réseau

La Direction planifie, conçoit et installe les systèmes de télécommunication constituant le réseau, en particulier les centraux et les systèmes d'alimentation.

Documents

8592 **Ingénierie du réseau - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous MTS 0205.

8593 **Registres des centraux**
Commandes utilisées par le personnel du siège social pour entretenir les interrupteurs (dispositifs servant à ouvrir et à fermer des circuits) et relevé des dépistages d'appel importun sur les lignes des abonnés, avec numéro de téléphone des deux correspondants.
Détruits au bout de 3 mois sous MTS 0124A.

8594 **Administration du trafic**
Mesures relatives à l'utilisation de l'équipement et des systèmes du siège social.
Détruites au bout de 3 mois sous MTS 0123.

8595 **Plans fondamentaux relatifs au réseau**
Travaux de planification du réseau entrepris en collaboration avec Telecom Canada : manuels, documents de travail, études techniques, rapports de recherche et d'évaluation du réseau, procès-verbaux du Comité de développement du réseau et de ses sous-comités. Les plans portent sur des questions comme les réseaux de transmission de données, l'installation de réseaux de transmission par fibre optique, la planification des communications par satellite, l'approvisionnement des gros clients et les réseaux numériques à intégration de services.
Détruits selon des échéanciers variables sous MTS 0150.

8596 **Ingénierie du réseau - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans ou une fois remplacés ou périmés (guides administratifs, directives) sous MTS 0156.

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8597 Normes de communication de données
Évaluation de l'équipement de transmission, renseignements sur les normes visant l'équipement et les protocoles de transmission de données. Les dossiers contiennent aussi des renseignements sur les technologies exclusives, transmis par les fabricants.
Détruits au bout de 15 ans ou après la mise à jour sous MTS 0157.

8598 Plans courants relatifs au réseau
Plans visant le réseau de télécommunication : guides, devis, plans des installations extérieures, études techniques et rapports d'étape, procès-verbaux de réunions portant sur des questions comme l'approvisionnement des gros clients, la téléphonie cellulaire et les plans de commutation en vigueur. Les dossiers contiennent aussi des plans et des dessins techniques se rapportant aux secteurs de commutation des sections Winnipeg et Province. Les secteurs de commutation sont le territoire desservi par chaque centre de commutation.
Détruits 5 ans après la mise en application du plan, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous MTS 0161.

8599 Prévisions concernant le développement
Prévisions relatives aux services de télécommunication et recommandations touchant le développement des services existants et la révision des territoires desservis. Les dossiers contiennent les éléments suivants : prévisions; statistiques sur les terminaux, rapports sur leur capacité et leur utilisation; carte des territoires desservis, carte des limites géographiques et carte des tarifs; carte des densités et cartes des centraux; permis de construction et correspondance échangée avec les municipalités; statistiques relatives aux lignes et aux terminaux; documents de travail produits par les analystes.
Détruits selon des délais variables sous MTS 0208A.

8600 Ingénierie du réseau (Winnipeg)
Planification, approvisionnement et administration du réseau interurbain et du réseau de transmission de données (Winnipeg et STM-Telecom). Les dossiers de la planification contiennent des guides administratifs, des soumissions de fournisseurs, des dessins techniques relatifs à la prévision et à la planification de systèmes et d'installations comme ceux utilisant la fibre optique et les ultra-fréquences. Les dossiers d'approvisionnement contiennent des guides administratifs, des études, des manuels, des dessins techniques, des estimations, des devis, des catalogues, des bons de commande et la correspondance échangée au sujet de toutes les fonctions de surveillance que la STM assume à l'égard du réseau de Winnipeg et du réseau de Telecom Canada.
Détruits au bout de 5 ans sous MTS 0209.

8601 Ingénierie du réseau (Winnipeg et Telecom) - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous MTS 0210.

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8602 Service du dessin technique
Plans des installations, des câbles, des emplacements, des servitudes et des montages utilisés dans les appels d'offres et la fabrication de l'équipement.
Détruits une fois remplacés sous MTS 0203.

8603 Planification du réseau
Dossiers de planification du réseau de télécommunication provincial : rapports, guides administratifs, catalogues, cartes, dessins techniques, matériel pédagogique et calendriers de travail relatifs au développement du réseau. Les projets comprennent la planification des centraux automatiques et les rapports sur la capacité de commutation.
Détruits selon des délais variables sous MTS 0204.

8604 Alimentation électrique
Dossiers relatifs à l'alimentation électrique de l'équipement installé dans les centraux de la STM : guides administratifs, catalogues, devis, dessins et correspondance.
Détruits une fois remplacés, sauf la correspondance et les documents de travail qui sont détruits au bout de 2 ans sous MTS 0206.

8605 Projet d'expérimentation de la fibre optique à Elie, 1978-1987
Dossiers relatifs à la coordination du projet : études de marché, études économiques, évaluations d'équipement, estimations, coûts, procès-verbaux, documents contextuels et de référence, correspondance connexe.
Ce projet a été réalisé en collaboration avec Communications Canada en vue d'évaluer le potentiel de la fibre optique dans le domaine de la téléphonie, de l'électronique, de la vidéo et de la câblodistribution dans un milieu résidentiel rural.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous MTS 0149.

8606 Desserte et administration du réseau local et du réseau interurbain
Dossiers relatifs à l'utilisation et à la planification du réseau, ainsi qu'à la répartition de l'équipement.
Détruit selon des échéanciers variables sous MTS 0201.

8607 Ingénierie du trafic - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous MTS 0202.

8608 Alimentation de secours
Dossiers sur l'efficacité des accumulateurs employés pour alimenter le réseau en cas de panne d'électricité : essais, dossiers de rendement et de capacité, instructions d'urgence, listes de personnes ressources, modes d'emploi et manuels d'entretien.
Détruits après la mise à jour, sauf les rapports d'essai qui sont détruits au bout de 2 ans sous MTS 0193.

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8609 Estimations et frais d'exécution des travaux
Dossiers des travaux d'installation et de démantèlement de l'équipement utilisé dans les centraux : contrats, bons de travail, détails de tous les frais connexes et autorisations.
Détruits au bout de 10 ans (imprimé) et au bout de 50 ans (microfilm) sous MTS 0194.

8610 Dossiers de l'équipement
Registre d'utilisation et valeur de l'équipement utilisé dans tous les centraux.
Détruits au bout de 50 ans (microfilm) et 6 mois après la mise hors service de l'équipement (imprimés non microfilmés) sous MTS 0195.

8611 Gestion du personnel - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans (dossiers administratifs); détruits au bout de 3 ans (dossiers de gestion du personnel); détruits au bout de 5 ans (dossiers financiers) sous MTS 0196.

8612 Soutien aux opérations
Correspondance, guides administratifs, catalogues, procès-verbaux et dessins concernant le rendement des centraux et des centres de commutation de l'interurbain, l'installation de l'équipement, les programmes d'essai et d'entretien, les instructions techniques, la planification du réseau, les ententes de partage et de service et les rapports de Telecom Canada.
Détruits au bout de 3 ans sauf les rapports de Telecom Canada qui sont détruits au bout de 10 ans et les guides et catalogues qui sont détruits à leur remplacement sous MTS 0198.

8613 Schémas techniques et dossiers des emplacements
Devis, guides administratifs, schémas techniques des bâtis de relais, plans d'installation et plans architecturaux des centraux téléphoniques et des stations radio.
Détruits au bout de 5 ans (imprimé) et après que l'installation soit mise hors service (microfilm) sous MTS 0199.

8614 Gestion des stocks - Ingénieur en chef (microfilm)
Inventaire et piste de vérification de l'équipement mis hors service et entreposé en vue d'un usage ultérieur.
Détruits après la remise en service sous MTS 0232 et MTS 0192.

8615 RÉSEAU
Ingénierie des systèmes

La Direction planifie, élabore et fixe les normes applicables aux systèmes de commutation et de transmission.

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

Documents

8616 Projets spéciaux, 1983-1986
Projets spéciaux réalisés pour le compte de la MTX : dossiers des dépenses, factures, registre des paiements, correspondance relative à la vente à d'autres entreprises de la technologie et du savoir-faire de la STM (expertises et formation).
Détruits au bout de 10 ans sous MTS 0139.

8617 Ingénierie de la transmission
Dossiers relatifs à la desserte, à l'entretien et au rendement des postes de transmission : guides, devis, dessins techniques, procédés d'essai et résultats. Les postes servent à la transmission de signaux et de messages par câbles, par fibres optiques et par micro-ondes.
Détruits une fois les installations remplacées ou terminées, sauf les résultats des essais qui sont détruits au bout de 7 ans sous MTS 0207.

8618 Organismes de réglementation
Dossiers relatifs aux activités des organismes canadiens et internationaux régissant la radiodiffusion et les télécommunications, ainsi qu'aux représentations que la STM fait par l'intermédiaire de Telecom Canada : rapports, normes et devis concernant la coordination et la réglementation des techniques de radiodiffusion et de télécommunication, par exemple l'implantation de réseaux numériques à intégration de services à l'échelle nationale ou internationale.
Détruits au bout de 5 ans sous MTS 0151.

8619 Thèses et recherches
Thèses universitaires et recherches touchant l'industrie des télécommunications.
Détruits au bout de 2 ans sous MTS 0152.

8620 Études et conceptions techniques
Dossiers relatifs aux études et conceptions réalisées pour les divers services de la STM, ainsi qu'aux services fournis à la STM par des experts-conseils de l'extérieur. Les dossiers d'étude contiennent les demandes et les rapports. Les dossiers de conception contiennent le cahier des charges de dispositifs comme les dispositifs d'appel automatique, l'évaluation des prototypes et les documents d'acceptation. Les dossiers de soutien contiennent les catalogues et les manuels des fournisseurs.
Détruits 2 ans après la fin du projet, sauf les dossiers de soutien qui sont détruits à la fin du projet sous MTS 0153.

8621 Développement technologique - Dossiers d'exploitation
Activités d'administration et de planification du réseau.
Détruits au bout de 2 ans (dossiers administratifs); détruits au bout de 10 ans (dossiers opérationnels) sous MTS 0154.

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8622 Évaluation de la technologie
Évaluations portant sur des dispositifs de télécommunication, projets de normes internes, documents de travail sur l'évaluation technique et la mise au point de nouveaux systèmes comme les téléphones sans fil, l'interconnexion des appareils mobiles, les téléphones cellulaires, les dispositifs mobiles de communication par satellite et les systèmes de téléchasseur.
Détruits au bout de 7 ans sous MTS 0155.

8623 Normes du réseau
Dossiers relatifs à l'administration et à l'application des normes de réseau. Les dossiers sur les normes contiennent les éléments suivants : manuels techniques; renseignements fournis par les fabricants et les fournisseurs (notamment les devis); normes touchant la protection électrique du réseau, la conception des systèmes de transmission, la nature de l'équipement et les modalités d'installation du réseau. Les renseignements complémentaires englobent les prévisions en matière de matériel et les manuels de référence.
Détruits une fois périmés ou remplacés, sauf les normes qui sont détruites 15 ans après que l'équipement ou l'installation soit mis hors service sous MTS 0158.

8624 Bibliothèque technique
Ouvrages de référence concernant la réparation et l'entretien des éléments du réseau. Les dossiers comprennent de l'information fournie par les fabricants au sujet de l'équipement, des systèmes et des méthodes de travail, ainsi que des guides produits la STM, Bell Canada et les fournisseurs.
Détruits après annulation sous MTS 0162.

8625 Systèmes d'exploitation
Évaluations visant le matériel informatique : appels d'offres lancés par la STM, soumissions des fournisseurs, recommandations présentées à la haute direction pour l'achat ou l'utilisation de matériel par le service. Celui-ci a pour mandat de contrôler et de mesurer le rendement des éléments composant le réseau, d'analyser l'information reçue et d'exploiter divers systèmes de régulation automatique.
Détruites au bout de 15 ans ou après la mise hors service de l'équipement ou du système sous MTS 0159.

8626 Normes relatives aux dispositifs de commutation et à l'équipement destiné aux clients
Les dossiers contiennent les manuels techniques et les ouvrages de référence, les analyses des essais, les normes, les devis, de la documentation complémentaire et la correspondance concernant les normes acceptables par la STM pour les essais, les terminaux, les centraux et les dispositifs de communication du réseau local et du réseau interurbain.

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8626 Détruits au bout de 15 ans ou après la mise hors service de l'équipement suite ou du système sous MTS 0160.

8627 Laboratoire - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous MTS 0197.

8628 RÉSEAU
Services de téléphoniste

La Direction exploite les services d'assistance par téléphoniste pour l'interurbain, l'assistance annuaire et la transmission de messages.

Documents

8629 Services de téléphoniste - Dossiers d'exploitation
Détruits selon des échéanciers variables sous MTS 0231.

8630 Formation des chefs de service
Modalités de formation pour Winnipeg et les bureaux régionaux.
Détruits après la mise hors service de l'équipement sous MTS 0233.

8631 RÉSEAU
Exploitation du réseau

La Direction exploite et entretien les centraux; elle exploite aussi le Centre de contrôle des opérations de la province, qui veille au bon fonctionnement de l'ensemble du réseau.

Documents

8632 Exploitation - Dossiers d'exploitation
Détruits selon des délais variables sous MTS 0214.

8633 Centraux
- Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous MTS 0188.

8634 Approvisionnement du réseau
Dossiers relatifs à la desserte et à l'administration du réseau provincial de télécommunication : guides, procédés, dessins, échéanciers des projets, registres de suivi et modalités de réglage des commutateurs numériques.
Détruits au bout de 2 ans, sauf les guides, les devis, les dessins et les modalités de réglage qui sont détruits à leur remplacement ou à la mise hors service de l'équipement qu'ils visent sous MTS 0234.

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8635 **Gestion centrale des réparations - Système informatique**
Dossiers relatifs à l'achat, à la gestion des stocks, à l'emploi de pièces d'entretien à fiche et à leur réparation. Les dossiers contiennent les bons de commande des pièces et leur registre de réparation.
Mise à jour continue (fichier électronique principal); élimination selon des délais variables (saisie et sorties) sous MTS 0185A.

8636 **Gestion centrale des réparations - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous MTS 0186.

8637 **Projets de basculement**
Procès-verbaux du Comité des basculements et documents touchant les projets et les travaux de basculement (changement du circuit ou du système desservant une installation, ou entrée en service d'un nouveau central).
Détruits 2 ans après la fin des travaux de basculement sous MTS 0187.

8638 **Dossiers opérationnels des centraux**
Les dossiers touchent l'installation, l'exploitation et l'entretien du matériel. Ils contiennent des guides, des catalogues de fournisseurs, des procédés, des devis, des dessins, des logiciels, des bons de travail et des programmes d'entretien (système de commutation et équipement téléphonique connexe desservant les abonnés du secteur).
Détruits après la mise hors service de l'équipement, sauf les bons de travail qui sont détruits au bout de 3 mois sous MTS 0189.

8639 **Centre provincial de coordination du service - Dossiers d'exploitation**
Détruits au bout de 2 ans sous MTS 0190.

8640 **Système de télémesure pour lignes d'abonnés - Système informatique**
Diagnostic des problèmes de transmission et des problèmes de terminaux.
Mise à jour continue (fichier électronique principal); élimination selon des délais variables (saisie et sorties) sous MTS 0213.

8641 **Centre provincial de coordination du service - Dossiers d'exploitation**
Dossiers relatifs à la surveillance du réseau et à la prévention des conditions anormales ou néfastes : guides administratifs, rapports sur l'état et les pannes des systèmes de commutation, résultats des essais de rendement des systèmes de commutation et rapports sur le rendement.
Détruits selon des délais variables sous MTS 0191.

8642 **Assistance annuaire automatique - Système informatique**
Inscriptions par catégorie : gouvernement, abonnés résidentiels, abonnés d'affaire, services d'urgence.
Mise à jour continue (fichier électronique principal); élimination selon des délais variables (saisie et sorties) sous MTS 0200.

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8643 **RÉSEAU**
Ingénierie du réseau extérieur et Service d''installation de l'équipement (S.I.E.)

La Direction conçoit, monte et entretien les installations extérieures à Winnipeg, installe l'équipement des centraux et aménage les grosses installations de télécommunication dans l'ensemble de la province.

Documents

8644 **Essai des câbles**
Dossiers relatifs à l'essai et à l'entretien des câbles de la STM : cartes de câblage, devis, guides, cartes, bons de travail, estimations; bons de travail visant les câbles, les paires en câble et les trous d'homme; et contrôles de la
pression d'air dans les canalisations pressurisées.
Détruits au bout de 2 ans, après révision ou après la fin de travaux sous MTS 0237.

8645 **Installation d'équipement - Dossiers d'exploitation**
Catalogues de fournisseurs, description des circuits, registre d'utilisation des outils et de l'équipement, relevé de l'équipement envoyé à la réparation ou à l'étalonnage.
Détruits une fois remplacés (guides); détruits au bout d'un an (dossiers opérationnels); détruits au bout de 2 ans (dossiers administratifs) sous MTS 0173.

8646 **Autorisation de travaux - Installation**
Autorisations de travaux, description de l'équipement demandé, devis et plans d'installation. Les dossiers contiennent aussi le registre d'utilisation et les notes d'expédition de l'équipement de l'entrepôt au lieu de travail.
Détruits au bout de 2 ans, sauf les notes d'expédition qui sont détruites au bout d'un an sous MTS 0174.

8647 **Essais d'équipement**
Normes de rendement de tous les appareils et résultats des essais.
Détruits 2 ans après la fin de l'essai sous MTS 0175.

8648 **Rapports sur les dommages causés aux câbles souterrains**
Les dossiers indiquent la date de l'incident, les mesures prises et la cause des dommages; ils contiennent aussi des croquis pris sur le terrain.
Détruits au bout de 10 ans sous MTS 0176.

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8649 Ingénierie du réseau extérieur - Dossiers d'exploitation
Détruits une fois remplacés (guides); détruits au bout de 5 ans (dossiers opérationnels); détruits au bout de 2 ans (dossiers administratifs) sous MTS 0177.

8650 Installations extérieures
Dossiers indiquant l'emplacement et la nature des installations extérieures : certificats de localisation, plans d'arpentage, plans techniques, implantation de tous l'équipement connexe (câbles souterrains et câbles de transmission en série, canalisations, trous d'homme, bornes de distribution).
Détruits après la mise hors service de l'équipement annuel ou après la mise à jour annuelle sous MTS 0178.

8651 Planification du réseau extérieur
Prévisions relatives aux besoins et à l'agrandissement des installations, et à l'expansion du réseau extérieur.
Détruits une fois remplacés (cartes et plans); détruits 5 ans après la mise en oeuvre (rapports) sous MTS 0179.

8652 Ententes et permis
Ententes de partage d'équipement et permis délivrés par les organismes de réglementation : ententes conclues avec des services publics et des câblodistributeurs; permis de croisement de pipe-line et de chemin de fer; permis d'excavation émis par la Ville de Winnipeg; plans d'implantation de câbles et de canalisations souterrains approuvés et signés par les autorités municipales de Winnipeg.
Détruits 7 ans après expiration (originaux); détruits à l'expiration (doubles) sous MTS 0180.

8653 Bons de travail.
Dossiers relatifs à la construction, à la pose et à la réparation d'installations comme les câbles et les canalisations souterrains : bons de travail émis et utilisés, information servant à l'établissement des coûts, estimations, devis, rapports d'essai et d'inspection, documents de travail. Les dossiers contiennent aussi la correspondance échangée avec les organismes de réglementation, la Ville de Winnipeg, les câblodistributeurs, les autres services publics et des promoteurs immobiliers.
Détruits selon des échéanciers variables sous MTS 0181.

8654 Construction à Winnipeg - Dossiers d'exploitation
Détruits selon des échéanciers variables sous MTS 0182.

8655 Bons pour travaux de construction effectués à Winnipeg
Dossiers relatifs à l'origine et au déroulement des travaux de construction effectués à Winnipeg : bons de travail, rapports sur

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8655 suite l'avancement des travaux (ex. : pose des câbles et pressurisation des canalisations); registres d'utilisation du matériel; dessins et plans de chantier.
Détruits 2 ans après la fin des travaux sous MTS 0183.

8656 Administration des contrats relatifs à la machinerie lourde
Cahiers des charges, appels d'offres, soumissions et contrats de location. Les dossiers contiennent aussi une évaluation des états de service de l'entrepreneur, ainsi que la correspondance échangée à son sujet avec la Commission des accidents du travail et la Commission du transport routier du Manitoba.
Détruits selon des échéanciers variables sous MTS 0184A.

8657 RÉGIONS

Les trois administrations régionales assurent la prestation des services téléphoniques dans le territoire dont elles ont la charge. Leur mandat englobe tous les rapports avec la clientèle ainsi que l'installation et l'entretien des systèmes, des réseaux et de l'équipement.

La Région de l'Est, basée à Selkirk, a des bureaux administratifs à Steinbach, à Morden, à Portage et à Selkirk. La Région du Nord, basée à Thompson, a des bureaux administratifs à Le Pas et à Thompson. La Région de l'Ouest, basée à Brandon, a des bureaux administratifs à Dauphin et à Brandon.

Documents

8658 Vice-président chargé des régions - Dossiers d'exploitation
Transférés aux Archives au bout de 2 et 5 ans, sauf les dossiers administratifs qui sont détruits au bout de 2 ans sous MTS 0307.

8659 Régions - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 2 ans sous MTS 0289.

8660 Répartition - Régions
Dossiers relatifs à la répartition des abonnés entre les installations, et changements.
Détruits au bout de 2 ans ou après le remplacement des dossiers ou la fin des travaux sous MTS 0281.

8661 Budgets et résultats - Régions
Budgets d'exploitation et prévisions relatives aux besoins.
Détruits au bout de 3 ans sous MTS 0282.

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8662 Bureaux d'affaire et téléboutiques
Dossiers relatifs aux activités des bureaux d'affaire et des téléboutiques : dossiers des clients (états de compte, plaintes, demandes de service préférentiel), registre des entrées de fonds, documents relatifs aux ventes et aux soldes, certificats-cadeaux et contrats de recouvrement.
Détruits selon des délais variables sous MTS 0283.

8663 Centraux régionaux - Dossiers opérationnels
Documentation relative à l'installation, à l'exploitation et à l'entretien des dispositifs de commutation dans les centraux régionaux : diagrammes, devis, bons de travail, guides, catalogues, rapports sur l'état. Chaque central abrite le système de commutation et l'équipement qui desservent les abonnés du secteur environnant.
Détruits selon des délais variables sous MTS 0284.

8664 Construction dans les régions
Dossiers relatifs à la préparation et au déroulement des travaux de construction effectués dans les régions, ainsi qu'à la location d'équipement à cette fin.
Détruits selon des délais variables sous MTS 0285.

8665 Centre de contrôle régional
Dossiers sur l'état du réseau : programme d'entretien et surveillance des travaux, feuilles de présence, rapports, bons de travail, déplacements du matériel, documents relatifs aux essais et contrats de location de la machinerie lourde.
Détruits au bout d'un an ou après la fin des travaux sous MTS 0286.

8666 Demandes de règlement finales - Dossiers des clients
Relevé des arrérages et des montants recouvrés, et dossiers relatifs aux démarches de recouvrements et aux actions en justice.
Détruits 6 mois après le classement du dossier, sauf dans les cas de recouvrement et d'action en justice où ils sont détruits au bout de 7 ans sous MTS 0287.

8667 Administration financière - Régions
Factures, demandes, autorisations de payer et estimations préliminaires.
Détruits au bout de 2 ans sous MTS 0288.

8668 Directeurs régionaux - Comptes en banque
États de compte, registres et chèques annulés.
Détruits au bout de 6 ans sous MTS 0290.

8669 Services d'installation et de réparation - Régions
Dossiers relatifs à l'installation, à l'entretien, à la réparation et à la mise hors service de l'équipement.
Détruits selon des délais variables sous MTS 0291.

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8670 **Gestion du matériel - Régions**
Dossiers documentant tous les déplacements de matériel : approvisionnement, dépenses, demandes d'articles en stock, rapports sur les déplacements et contrats d'approvisionnement.
Détruits au bout de 3 ans sous MTS 0292.

8671 **Planification du réseau régional**
Dossiers relatifs à la planification du réseau de télécommunication régional : rapports, guides, catalogues, cartes, plans, matériel pédagogique et calendriers. Les dossiers peuvent aussi inclure des rapports de projets concernant des sujets comme les lignes privées, la capacité de commutation et la prévision des besoins.
Détruits au bout de 2 ans, après la fin des travaux ou à la mise à jour sous MTS 0293.

8672 **Services de téléphoniste - Régions**
Dossiers administratifs et dossiers de formation : guides, matériel pédagogique et évaluations; enregistrement des appels d'alerte et relevé de la suite qu'on leur a donné.
Détruits selon des délais variables sous MTS 0294.

8673 **Travaux visant le réseau extérieur - Régions**
Dossiers relatifs aux travaux de construction et d'installation des éléments du réseau extérieur (postes, câbles et canalisations souterrains) : estimations, coûts, bons de travail et devis.
Détruits selon des délais variables sous MTS 0295.

8674 **Fiches du réseau extérieur - Régions**
Dossiers décrivant l'emplacement et le contenu de toutes les installations du réseau extérieur : schémas techniques, plans, modalités d'installation (ex. : câbles aériens)
Détruits après la mise à jour ou après la mise hors service de l'équipement sous MTS 0296.

8675 **Planification du réseau extérieur - Régions**
Dossiers relatifs au développement du réseau extérieur.
Détruits 5 ans après la mise en oeuvre des plans sous MTS 0297.

8676 **Permis et ententes - Régions**
Ententes conclues avec des services publics et des câblodistributeurs; ententes de partage d'emprise conclues avec Manitoba Hydro et d'autres services publics; plans d'implantation de câbles et de canalisations souterraines; permis de croisement de pipe-line et de chemin de fer; permis d'excavation.
Détruits 6 ans après expiration, sauf les ententes de partage d'emprise qui sont détruites à leur expiration sous MTS 0298.

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8677 Gestion du personnel - Régions
Politiques et procédés touchant la gestion du personnel.
Détruits au bout de 2 ans sous MTS 0299.

8678 Information sur les produits et publicité - Régions
Dossiers relatifs au cycle de vie des produits et aux campagnes publicitaires.
Détruits un an après la mise hors service (dossiers des produits) et au bout de 4 ans (dossiers de publicité) sous MTS 0300.

8679 Relations publiques - Régions
Dossiers de relations publiques : description des produits offerts par la STM et description des activités locales comme les défilés et les exposés.
Détruits au bout de 2 ans sous MTS 0301.

8680 Biens immobiliers - Régions
Dossiers relatifs à l'entretien des bâtiments et des propriétés de la STM (biens propres ou loués) : baux, plans des services publics, rapports d'entretien et d'inspection, déneigement, contrats de location d'hélicoptère, contrats de service, rapports relatifs à la facturation des services publics.
Détruits selon des délais variables sous MTS 0302.

8681 Ventes et service - Régions
Dossiers relatifs aux ventes (abonnés d'affaire et téléphonie mobile) et au service (alimentation électrique, téléphones publics, appels d'alerte).
Détruits selon des délais variables sous MTS 0303.

8682 Dossiers des abonnés en région - Service résidentiel et commercial
Renseignements relatifs aux abonnés : listes destinées aux annuaires, correspondance, factures, états de compte, données relatives au crédit et aux demandes de règlement finales, plaintes, données relatives aux cartes d'appel et journal des entrées de fonds.
Détruits au bout de 6 mois, sauf les renseignements portant sur le crédit et les cartes d'appel qui sont détruits après l'interruption du service, et l'information servant à la production des annuaires et à la facturation qui est détruite au bout d'un an sous MTS 0304.

8683 Bibliothèque technique
Ouvrages de référence portant sur la réparation et l'entretien du réseau.
Détruits une fois remplacés sous MTS 0305.

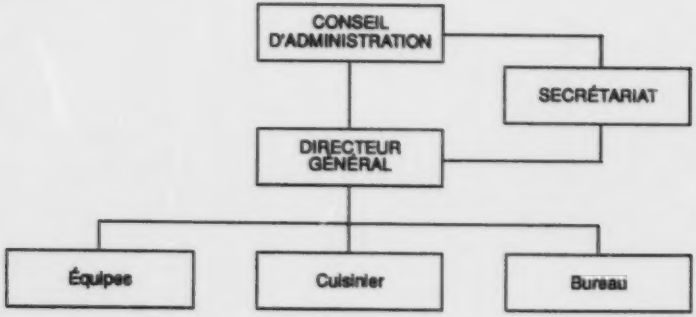
8684 Gestion du parc automobile - Régions
Dossiers portant sur l'inventaire, l'exploitation et l'entretien des véhicules et de la machinerie lourde : consommation d'essence, fiches

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 8331 du Guide d'accès à l'information

SOCIÉTÉ DE TÉLÉPHONE DU MANITOBA

8684 techniques, répartition des cartes de crédit, rapports d'accident et suite frais d'immobilisation.
Détruits selon des délais variables sous MTS 0306.

MOOSE LAKE LOGGERS LTD.



Pour les demandes de consultation,
voir le n° 8751 du Guide d'accès à l'information

MOOSE LAKE LOGGERS

8750 La Société Moose Lake Loggers ltd. est une société de la Couronne, qui a été créée en 1971; elle a pour mandat de développer et de soutenir l'industrie d'abattage et de débitage du bois dans la région de Moose Lake. La société assure la récolte des billes et du bois à pâte qu'elle vend à Repap Manitoba ltd., installée au Pas; elle assure la formation des résidents locaux, qui sont pour la plupart des Autochtones originaires de la région de Moose Lake, pour les familiariser avec tous les aspects de l'exploitation forestière. Son objectif ultime est de confier la gestion de la société aux résidents locaux eux-mêmes.

La société est gérée par un Conseil d'administration; elle rend compte de ses activités au ministre des Affaires du Nord.

8751 Les demandes de consultation des documents de Moose Lake Loggers peuvent être envoyées au Coordonnateur de l'accès à l'information à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur de l'accès à l'information
Moose Lake Loggers ltd.
500, avenue Portage
Pièce 200
Winnipeg
R3X 3X1
Téléphone : 945-2525

Pour la consultation et la photocopie de documents, il convient de s'adresser au Coordonnateur de l'accès à l'information.

La liste, par communautés, de tous les bureaux gouvernementaux figure à la fin des pages vertes du Guide d'accès à l'information.

8752 L'adresse de l'agent responsable de l'accès à l'information pour Moose Lake Loggers ltd. est la suivante :

Directeur général
Moose Lake Loggers ltd.
Le Pas
R9A 1R9

8753 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les membres du Conseil d'administration sont nommés par le ministre pour une durée indéterminée; il s'agit de représentaux locaux aussi bien que gouvernementaux. Le Conseil est chargé de la supervision, de l'administration et de la planification des activités de la société.

Documents

8754 Conseil d'administration - Procès-verbaux
Procès-verbaux, règlement intérieur, lettres patentes.
Mandat et délibérations du Conseil.
Transférés aux Archives au bout de 5 ans sous MLL 0001.

8755 SECRÉTARIAT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Un secrétaire du Conseil d'administration, nommé par le gouvernement, est chargé de fournir à la société les services de soutien dont elle a

MOOSE LAKE LOGGERS

8755 suite besoin en matière d'administration et de gestion. En outre, le secrétaire assure la liaison entre le Conseil d'administration et le Directeur général.

Documents

8756 Trésorier secrétaire - **Dossiers d'exploitation**
Gestion financière de la société et contacts avec le gouvernement et le secteur privé : états financiers, présentations adressées au Conseil du Trésor et au Cabinet, contrats relatifs au matériel de propriétaires exploitants et contrats de consultation, dossiers sur le reboisement, factures, et dossiers relatifs au personnel.
Détruits au bout de 7 ans, à l'exception des plans commerciaux de la société, de la correspondance avec le ministre et le sous-ministre et des états financiers, qui sont transférés aux Archives au bout de 7 ans sous MLL 0002.

8757 DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le directeur général est embauché par le Conseil d'administration dont il relève directement. Il est chargé d'assurer la gestion d'ensemble de la société. Il dirige les activités du personnel pour tout ce qui a trait à l'exploitation, à la formation et à l'administration.

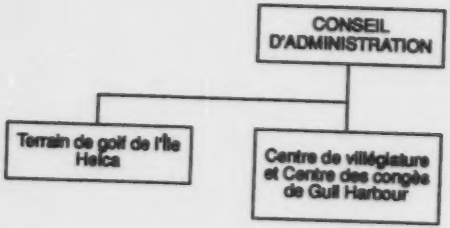
Documents

8758 Moose Lake Loggers - **Dossiers d'exploitation**
Détruits 7 ans après la fermeture du dossier sous MLL 0003.

8759 **Dossiers des employés**
Détruits 60 ans après la fermeture du dossier sous MLL 0004.

8760 Grand livre général
Transféré aux Archives 2 ans après sa clôture sous MLL 0005.

8761 Dossiers des relevés d'heures et fiches de paie
Nombre d'heures de travail fournies par les employés, retenues, salaires et avantages sociaux.
Détruits au bout de 10 ans, à l'exception de la liste de paie, qui est détruite au bout de 60 ans, sous MLL 0006.


CONSEIL D'ADMINISTRATION
Terrain de golf de l'Île Helca
Centre de villégiature et Centre des congrès de Gull Harbour

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 8851 du Guide d'accès à l'information

ODYSSÉES MANITOBAINES LTÉE

8850 La société Odyssées manitobaines ltée a été créée en 1971. Elle est chargée de l'exploitation du Centre de villégiature et du Centre des congrès de Gull Harbour, ainsi que de celle du terrain de golf de l'Île Hecla.

8851 Les demandes de consultation des documents de la société Odyssées manitobaines ltée peuvent être envoyées au Coordonnateur de l'accès à l'information à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur de l'accès à l'information
Odyssées manitobaines ltée
191, avenue Broadway
Pièce 500
Winnipeg
R3C 4B2
Téléphone : 945-4170

Pour la consultation et la photocopie de documents, il convient de s'adresser au Coordonnateur de l'accès à l'information.

La liste, par communautés, de tous les bureaux gouvernementaux figure à la fin des pages vertes du Guide d'accès à l'information.

8852 L'adresse de l'agent responsable de l'accès à l'information pour Odyssées manitobaines ltée est la suivante :

Chef, Service de soutien opérationnel
Ressources naturelles Manitoba
191, avenue Broadway
Pièce 500
Winnipeg
R3C 4B2

8853 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration est composé de douze membres nommés par le ministre des Ressources naturelles. Il est chargé d'administrer la société.

Répertoires internes : Organisation des fichiers.

Documents

8854 Procès-verbaux et dossiers des réunions du Conseil
Délibérations et décisions du Conseil d'administration.
Transférés aux Archives au bout de 10 ans sous VM 0008.

8855 Dossiers juridiques
Documents relatifs à la planification stratégique d'entreprise, études de marché, contrats, devis et polices d'assurance, demandes de règlement relatives aux privilèges, et baux.
Détruits au bout de 6 ans, à l'exception des contrats, qui sont détruits 6 ans après la date d'expiration, sous VM 0007.

ODYSSÉES MANITOBAINES LTÉE

8856 Dossiers financiers
Dossiers relatifs aux recettes, aux dépenses, à la gestion des comptes et à la vérification.
Détruits au bout de 7 ans sous VM 0011, sous réserve de tri aux fins d'archivage des rapports des vérificateurs et des états financiers.

8857 Dossiers relatifs au navire de croisière M.S. Lord Selkirk, 1969-1977
Documents relatifs à l'exploitation, entre 1969 et 1977, du navire de croisière, propriété de la société Odyssées manitobaines ltée : itinéraires, réservations, rapports des commissaires du bord, états financiers, dossiers des achats, inventaires, dossiers des divertissements organisés, travaux, bleus et publicité.
Détruire immédiatement, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous VM 0009.

8858 Navire de croisière M.S. Lord Selkirk - Dossiers de la paie et dossiers des employés
Détruits au bout de 60 ans sous VM 0013.

8859 TERRAIN DE GOLF DE L'ÎLE HECLA

Le terrain de golf de l'Île Hecla est un terrain de dix-huit trous, qui se trouve à proximité du Centre de villégiature et du Centre des congrès de Gull Harbour.

8860 CENTRE DE VILLÉGIATURE ET CENTRE DES CONGRÈS DE GULL HARBOUR

Le Centre de villégiature et le Centre des congrès de Gull Harbour, situés à l'extrémité nord de l'Île Hecla, sont ouverts toute l'année.

Documents

8861 Centre de villégiature de Gull Harbour - Dossiers d'exploitation
Administration du Centre de villégiature de Gull Harbour : réservations, rapports du gérant, dossiers des achats.
Détruits au bout de 4 ans sous VM 0001.

8862 Centre de villégiature de Gull Harbour - Dossiers relatifs à la commercialisation des congrès
Liste des congrès organisés et des congrès projetés, réservations de groupe avec indication des exigences du client.
Détruits au bout de 3 ans sous VM 0006.

8863 Centre de villégiature de Gull Harbour - Occasions spéciales
Dossiers des dispositions prises dans le cadre d'occasions spéciales.
Détruits au bout de 10 ans sous VM 0010.

8864 Centre de villégiature de Gull Harbour - Questionnaires
Questionnaires remplis par les invités au sujet des installations et des services du Centre.
Détruits au bout d'un an, sous réserve de tri aux fins d'archivage, sous VM 0004.

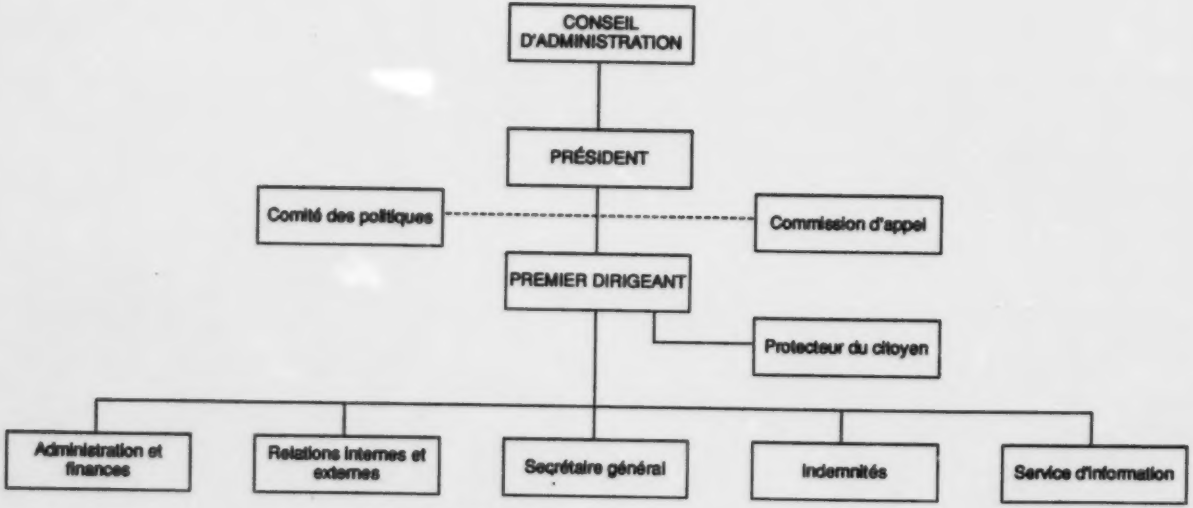
8865 Centre de villégiature de Gull Harbour - Inventaires
Inventaires de toutes les fournitures en stock et des produits vendus par le Centre.
Détruits au bout de 2 ans sous VM 0002.

ODYSSÉES MANITOBAINES LTÉE

8866 Centre de villégiature de Gull Harbour - Vérifications quotidiennes
Documents relatifs à toutes les opérations quotidiennes réalisées par le Centre.
Détruits au bout de 2 ans sous VM 0005.

8867 Centre de villégiature de Gull Harbour - Dossiers des employés
Détruits 50 ans après la fermeture du dossier sous VM 0003.

8868 Centre de villégiature de Gull Harbour - Dossiers de la paie
Registre des présences et relevés des gains du personnel.
Les fiches de présence et les sommaires sont détruits au bout de 10 ans, à l'exception des états imprimés informatiques du COMCHEQ, qui sont détruits au bout de 60 ans, sous VM 0012.


CONSEIL D'ADMINISTRATION
PRÉSIDENT
Comité des politiques
Commission d'appel
PREMIER DIRIGEANT
Protecteur du citoyen
Administration et finances
Relations internes et externes
Secrétaire général
Indemnités
Service d'information

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 8951 du Guide d'accès à l'information

COMMISSION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

8950 La Commission des accidents du travail a été créée en 1916-1917 par la Loi sur les accidents du travail. Cette loi prévoit l'indemnisation des travailleurs qui se blessent dans l'exercice de leurs fonctions ou qui contractent une maladie professionnelle. Des prestations peuvent être versées pour couvrir les soins médicaux reçus, à titre de pension d'invalidité temporaire ou permanente, ou encore en cas de décès. La Commission est chargée d'appliquer la Loi. Pour ce faire, elle statue sur les demandes d'indemnisation et veille à leur règlement, fixe le montant des prestations, fournit des services de réadaptation professionnelle aux demandeurs, et récupère le coût des indemnités auprès des employeurs au moyen d'un système de classification et d'évaluation.

Au sein de la Commission, il existe trois instances d'arbitrage. La première est celle de l'arbitrage initial, la deuxième est la Commission de révision, et la troisième, la Commission d'appel. Celle-ci est composée de quatre commissaires à plein temps et de onze commissaires à temps partiel nommés sur recommandation du ministre responsable de l'application de la Loi sur les accidents du travail.

Le Conseil d'administration est également nommé par le lieutenant-gouverneur et il est composé d'un président et de neuf administrateurs. Il étudie et approuve les questions d'ordre politique et administratif, mais il ne participe pas au processus d'appel.

La Commission des accidents du travail fournit aussi un soutien administratif à la Commission d'indemnisation des victimes d'actes criminels.

8951 Les demandes de consultation des documents de la Commission des accidents du travail du Manitoba peuvent être envoyées à l'adresse suivante :

Liberté d'accès à l'information
Coordonnateur de l'accès à l'information
Commission des accidents du travail du Manitoba
333, rue Maryland
Winnipeg
R3G 1M2
Tél. : 786-8395.

Ce bureau est équipé pour la consultation et la photocopie des documents.

La liste par collectivité de tous les bureaux gouvernementaux figure à la fin des pages vertes du *Guide d'accès à l'information*.

8952 L'adresse de l'agent responsable de l'accès à l'information pour la Commission des accidents du travail est la suivante :

Adjoint administratif du Secrétaire général
Commission des accidents du travail du Manitoba
333, rue Maryland
Winnipeg
R3G 1M2.

COMMISSION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

8953 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration est composé d'un président, de trois administrateurs à temps partiel représentant l'industrie et de trois administrateurs à temps partiel représentant les syndicats. Il est chargé d'adopter de nouvelles politiques, d'approuver le budget et les dépenses importantes, de fixer les taux de cotisation, d'étudier toutes les questions qui lui sont soumises par le Comité des politiques et de statuer sur elles.

Répertoires internes : Conseil des commissaires - Procès-verbaux - Répertoire par sujet; Conseil des commissaires - Ordonnances - Répertoire.

Documents

8954 Administrateurs - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous WCB 0007.

8955 Dossiers du Bureau du Président
Documents généraux relatifs à l'application de la Loi sur les accidents du travail et de la Loi sur l'indemnisation des victimes d'actes criminels.
Transférés aux archives au bout de 5 ans ou à la fin du mandat du titulaire, si celle-ci survient plus tôt, sous WCB 0001.

8956 Conseil d'administration - Procès-verbaux
Délibérations et décisions administratives du Conseil.
Transférés aux archives au bout de 10 ans sous WCB 0005.

8957 Conseil d'administration - Audiences
Transcriptions des audiences publiques du Conseil.
Transférés aux archives au bout de 10 ans sous WCB 0003.

8958 Conseil d'administration - Ordonnances
Décisions administratives du Conseil.
Transférées aux archives au bout de 10 ans sous WCB 0004.

8959 COMITÉ DES POLITIQUES

Le Comité des politiques est composé du président du Conseil d'administration et d'un nombre égal d'administrateurs représentant les travailleurs, les employeurs et la population; tous sont élus par le Conseil d'administration. Le Premier dirigeant est un membre sans droit de vote du Comité. Celui-ci examine les politiques, le budget, les dépenses importantes, les taux de cotisation et d'autres questions administratives. Il étudie également les propositions émanant de l'Administration et choisit celles devant être soumises au Conseil pour approbation.

8960 COMMISSION D'APPEL

La Commission d'appel est composée du Commissaire en chef aux appels, de trois commissaires (représentant respectivement les syndicats, l'industrie et la population, le dernier des trois étant président suppléant), et de onze autres commissaires à temps partiel nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil. C'est une instance indépendante qui s'occupe des appels faisant suite à des décisions d'arbitrage antérieures. C'est aussi un organisme de dernier recours, qui peut

COMMISSION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

8960 suite examiner : l'acceptation des requêtes, les indemnités versées à titre de prestations d'invalidité ou de réadaptation, les pensions d'invalidité partielle permanente, les taux de cotisation, les clarifications au sujet des cotisations, ou toute autre décision d'arbitrage susceptible de faire l'objet d'un appel de la part d'un demandeur ou d'un employeur.

8961 **PREMIER DIRIGEANT**

Le Premier dirigeant général est chargé de gérer les opérations administratives courantes de la Commission.

8962 **PROTECTEUR DU CITOYEN DE LA CAT**

Le Protecteur du citoyen de la CAT est un membre indépendant de la Commission. Il enquête sur des plaintes précises émanant du public et concernant l'administration, et il peut formuler des recommandations et publier les mesures administratives prises. Toute la population manitobaine, y compris les employeurs et les demandeurs, ont droit aux services du Protecteur du citoyen.

8963 **ADMINISTRATION ET FINANCES**

La Division de l'administration et des finances surveille la situation financière de la Commission et rédige des rapports à cet effet. Elle dresse les budgets et établit des prévisions relatives à la trésorerie, et elle surveille le portefeuille d'investissements de la Commission. De plus, elle fournit des services de soutien opérationnel (planification des espaces, entretien, personnel de la salle du courrier, achats, salaires et sécurité des bâtiments). La Division comprend aussi la Direction des cotisations, qui inscrit les employeurs, recouvre les cotisations annuelles, vérifie les comptes des entreprises et classifie les industries.

Documents

8964 Directeur général - **Dossiers d'exploitation**
Documents relatifs à la surveillance et à l'administration des fonds d'investissement de la Commission des accidents du travail, à l'établissement des taux de cotisation, aux pensions d'invalidité et aux cotisations des employeurs inscrits.
Détruits au bout de 10 ans, à l'exception des documents relatifs aux investissements et aux pensions, qui sont détruits dès lors qu'ils deviennent caducs, sous WCB 0009.

8965 Directeur, analyses opérationnelles - **Dossiers d'exploitation**
Transférés aux archives au bout de 10 ans sous WCB 0008.

8966 Directeur de la comptabilité - **Dossiers d'exploitation**
Transférés aux archives au bout de 5 ans sous WCB 0015.

8967 Dossiers juridiques
Baux, publications, contrats d'entretien et polices d'assurance se rapportant aux immeubles et aux biens de la Commission.
Détruits sept ans après leur expiration ou cessation sous WCB 0031.

COMMISSION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

8968 Déclarations d'auto-assurance
Assurances souscrites par les employeurs auto-assurés qui ne sont pas assujettis à un certain taux de cotisation, mais qui versent un montant forfaitaire majoré d'une somme correspondant aux frais de gestion.
Détruits au bout de 10 ans sous WCB 0023.

8969 Registres des investissements
Dossiers relatifs à tous les investissements de la Commission, documents d'administration et valeur des investissements échus et courants.
Transférés aux archives au bout de 10 ans sous WCB 0012.

8970 Grand livre des investissements
Catégorie, durée, montant et date d'échéance des investissements.
Transféré aux archives au bout de 10 ans sous WCB 0020.

8971 Grand livre général
Détails des recettes et des dépenses de la Commission.
Transféré aux archives au bout de 10 ans sous WCB 0022.

8972 Grand livre des liquidités
Transféré aux archives au bout de 10 ans sous WCB 0019.

8973 Factures des fournisseurs - Comptes créditeurs
Détruites au bout de 7 ans sous WCB 0026.

8974 Registres de chèques
Transférés aux archives au bout de 10 ans sous WCB 0025.

8975 Chèques oblitérés
Détruits au bout de 7 ans sous WCB 0024.

8976 Grand livre des dépenses (registres quotidiens)
Détails du coût des demandes d'indemnisation se rapportant à chaque employeur inscrit, et frais d'administration desdites demandes.
Transféré aux archives au bout de 10 ans sous WCB 0021.

8977 Grands livres des salaires
Transférés aux archives au bout de 20 ans sous WCB 0018.

8978 Statistiques sur les indemnités
Détails sur les indemnités, y compris celles versées en règlement de frais médicaux.
Transférées aux archives au bout de 10 ans sous WCB 0030.

8979 Détermination des taux de cotisation - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 5 ans sous WCB 0037.

8980 Registre des employeurs
Noms des employeurs inscrits (inscriptions annulées et courantes).
Détruit après remplacement sous WCB 0034.

8981 Registre des employeurs - Mise à jour quotidienne
Noms et adresses des employeurs inscrits.
Détruit au bout d'un an sous WCB 0035.

8982 Dossiers des employeurs
Employeurs inscrits auprès de la Commission.
Détails sur la masse salariale totale, les avis de cotisation et les décisions de la Commission en matière de classification et de taux de cotisation des employeurs.

X

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 8951 du Guide d'accès à l'information

COMMISSION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

8982 Détruits au bout de 15 ans après la dernière activité inscrite au suite dossier sous WCB 0032A.

8983 Répertoire des employeurs
Nom des employeurs inscrits (inscriptions annulées ou courantes) et numéros des dossiers.
Détruit au bout de 10 ans après l'annulation de l'inscription, sous WCB 0033.

8984 Dossiers en attente
Communications entre la Commission et les employeurs au sujet des conditions d'inscription.
Détruits au bout d'un an sous WCB 0036.

8985 Décisions du comité de détermination des taux
Décisions du comité concernant certains employeurs, notamment en matière de taux de cotisation, de classification et de pénalités.
Transférées aux archives au bout de 7 ans sous WCB 0038.

8986 RELATIONS INTERNES ET EXTERNES
La Division des relations internes et externes est chargée d'assurer la communication entre la Commission et ses interlocuteurs (gouvernement, syndicats, entreprises et employés). Elle produit des brochures d'information, fournit des services en français, organise des conférences de presse et publie des communiqués de presse, le rapport annuel de la Commission et d'autres documents. Le service des ressources humaines s'occupe des négociations syndicales, de l'évaluation conjointe des emplois, de l'équité salariale, de l'équité en matière d'embauche, du Programme d'aide aux employés et du Programme de formation interne du personnel.

Documents

8987 Directeur des ressources humaines - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 10 ans sous WCB 0014.

8988 Dossiers des employés
Transférés aux archives après leur fermeture sous WCB 0013.

8989 Modifications salariales et grands livres des salaires
Détails des modifications apportées aux salaires et aux avantages sociaux des membres de la Commission.
Détruits au bout de 20 ans sous WCB 0017 et 0018.

8990 SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Le Secrétaire général fournit des services de soutien administratif à la Commission d'appel, au Président et au Conseil d'administration. Il est aussi chargé d'appliquer la Loi sur l'accès à l'information. Le secrétariat général supervise l'installation satellite où se réunissent les Comités d'expertise médicale, il s'occupe des services juridiques internes et externes, de la vérification interne, de la recherche et de la planification, et il assure la liaison avec le gouvernement provincial.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 8951 du Guide d'accès à l'information

COMMISSION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

Documents

8991 Comités d'expertise médicale
Détails sur les avis des comités d'expertise médicale, qui peuvent être convoqués pour examiner les aspects médicaux des requêtes à tous les niveaux d'appel.
Transférés aux archives au bout de 10 ans sous WCB 0011.

8992 Dossiers des lois et règlements
Lois régissant le fonctionnement de la Commission.
Transférés aux archives au bout de 10 ans sous WCB 0010.

8993 INDEMNITÉS

La Division des indemnités est chargée de statuer sur toutes les demandes d'indemnisation soumises à la Commission des accidents du travail. Elle enregistre toutes les demandes et s'occupe de l'arbitrage et de l'appel de première instance. Elle calcule et verse les indemnités et les prestations d'aide médicale et offre des services d'orientation pour aider les demandeurs à se remettre à des tâches légères.

La Division des indemnités offre aussi des services médicaux et de réadaptation professionnelle.

Les Services médicaux supervisent et contrôlent les traitements médicaux et hospitaliers, ainsi que d'autres soins approuvés et dispensés aux demandeurs. Le personnel médical de la Commission étudie les renseignements médicaux fournis par les médecins traitants, examinent les patients et se prononcent sur les aspects médicaux des demandes d'indemnisation.

Le Service de réadaptation professionnelle aide les employés qui, à cause d'une blessure compensable, sont incapables de reprendre l'emploi qu'ils occupaient avant l'accident. Son objectif premier est d'aider tout travailleur accidenté à reprendre un travail qui est à la mesure de ses capacités physiques et qui donne droit à un revenu comparable à celui qu'il avait au moment de l'accident.

Répertoires internes : Dossiers des demandes d'indemnisation - Répertoire du bureau d'inscription

Documents

8994 Directeur général et administrateurs - Dossiers d'exploitation
Détruits au bout de 10 ans sous WCB 0042.

8995 Dossiers des demandes d'indemnisation
Réception, traitement et administration des demandes d'indemnisation présentées en vertu de la Loi sur les accidents du travail. Citons notamment : les déclarations d'accident transmises par les travailleurs, les déclarations d'accident transmises par les employeurs, les rapports médicaux, les états récapitulatifs du versement des indemnités, des paiements pour soins médicaux, des prestations versées pour services de réadaptation et des prestations de pension.
Détruits 5 ans après l'annulation (originaux); copie microfilm détruite au bout de 50 ans sous WCB 039B.

COMMISSION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

8996 Registres des invalidités particulières
Demandes d'indemnisation particulières se rapportant à des cas de diminution de l'acuité auditive, d'invalidité partielle permanente, de pensions versées aux personnes à charge en cas de décès, d'accidents survenus à l'extérieur de la province, et de responsabilité civile.
Transférés aux archives après la fermeture des dossiers sous WCB 040.

8997 Déclarations d'accident
Détails des accidents de travail signalés à la Commission, y compris la date de l'accident, le nom du travailleur, le nom de l'employeur et la partie du corps touchée.
WCB 0043.

8998 Répertoire des employeurs.
Noms des employeurs et numéros des entreprises.
Détruit après remplacement sous WCB 0044.

8999 Décisions du Comité des indemnités, de 1961 à 1982
Décisions et délibérations du Comité des indemnités, qui a été la première instance d'appel jusqu'en 1982.
Transférées aux archives sous WCB 0041 et 0016.

9000 Directeur du Service de gestion des soins de santé - Dossiers d'exploitation
Informations cliniques sur les soins de réadaptation professionnelle et de physiothérapie dispensés au Manitoba. Il s'agit aussi des dossiers d'exploitation du Service de gestion des soins de santé.
Transférés aux archives au bout de 10 ans sous WCB 0049.

9001 Photographies cliniques
Photographies des demandeurs; progrès et résultats des opérations de chirurgie plastique réparatrice et des traitements de brûlures.
Détruites au bout de 25 ans sous WCB 0046.

9002 Registre des comptes
Détails des comptes ouverts par la Commission auprès de professionnels, d'établissements et d'organismes de soins de santé.
Détruit au bout de 6 ans sous WCB 0047.

9003 Registre de paiement de frais médicaux
Sommes versées tous les mois aux médecins, aux hôpitaux et aux pharmaciens.
Détruit au bout de 10 ans sous WCB 0048.

9004 Ordonnances de paiement pour soins de réadaptation
Documents autorisant la Commission à verser aux travailleurs des indemnités pour soins de réadaptation. Comportent notamment les noms et les numéros des clients, le type de l'indemnité versée et la date de paiement.
Détruites au bout de 10 ans sous WCB 0052.

9005 Dossiers sur les accidents survenus à l'extérieur de la province
Dossiers concernant les demandeurs originaires d'autres provinces, mais résidant au Manitoba. Ils comportent notamment le nom du travailleur, le nom de l'employeur, les antécédents médicaux, la province responsable et les détails du programme de réadaptation professionnelle mis en oeuvre. En vertu d'ententes de réciprocité, les Services de réadaptation professionnelle font office de bureaux régionaux pour les demandeurs des autres provinces qui s'adressent à eux.
Détruits au bout de 10 ans sous WCB 0051.

Pour les demandes de consultation,
voir le n° 8951 du Guide d'accès à l'information

COMMISSION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

9006 Rapports d'étape sur les dépenses mensuelles
Prestations mensuelles versées aux demandeurs.
Détruits au bout de 10 ans sous WCB 0050.

9007 SERVICE D'INFORMATION

Le Service d'information s'occupe des aspects suivants : opérations informatiques, mise sur pied de systèmes d'information, traitement de données, détermination des taux de cotisation, service à la clientèle, gestion documentaire, services de microfilms, et accès aux dossiers des demandes d'indemnisation aux fins d'appel.

Documents

9008 Données relatives aux logiciels
Conception, désignation et modification des systèmes informatiques.
Détruites après remplacement sous WCB 0027.

INDEX DES MATIÈRES

55 et plus - programme de supplément du revenu 2571
2576-2582

A

A.E. McKenzie Co. Ltd., société 6100-6117
Ministre responsable 6025-6026
Abeilles, élevage 0319
0350-0354
assurance 7150
indemnisation 5282
Accès à l'emploi pour les jeunes adultes 2654-2656
2660
ACCÈS, programmes (Éducation et Formation professionnelle) 1308
Accident - voir Urgence; Désastres; Pertes de vie
Accidents du travail, décisions et appels relatifs aux demandes d'indemnisation 5136-5139
8950
8953-8958
8962
Accord Canada-Manitoba sur la formation 1222
Accord commercial bilatéral entre le Canada et les États-Unis 4538
4548
Accord de démonstration des économies d'énergie et des énergies renouvelables 1867
Achat et rénovation, projet (Logement) 4329
Achats du gouvernement 3181-3183
Actes criminels
accusations 4729
4762
compétence de la Cour du Banc de la Reine 4726
compétence de la Cour provinciale 4761
contrevenant atteint d'aliénation mentale 3536-3539
3654-3657
4658-4660
infractions, conducteurs 4203
infractions se rapportant à la faune 5291
jeunes contrevenants 2707-2715
poursuites 4812-4820
prévention du crime 4683
4687
procès 4729
4762-4767
Services correctionnels; établissements 4869-4876
4888-4892
statistiques 4687-4688
témoins, services de soutien 4825
victimes, indemnisations 4668-4673
victimes, services de soutien 4825
voir également Services correctionnels; Médecine légale
Action positive
fonction publique 0505
0524
0536-0537
programmes de création d'emploi 1433
Activités mondaines, demandes de permis (alcool) 6716
Adoption - voir Enfants et adolescents, adoption
Aéroports
aéroport du Nord 4045-4059
gouvernement 4045
gouvernement, équipement 4051
4046-4059
subventions pour frais d'exploitation et d'entretien 4130
Affaires constitutionnelles, Ministre délégué 6019-6020
Affaires du Nord, ministère 5500-5590

I N D E X

Affaires locatives 4250
4340-4343
Affaires urbaines, ministère 5900-5923
Agents de liaison judiciaires (Justice) 4804
Agents de préservation du bois, stockage et évacuation 2200
Agents de recouvrement, permis 0694
Agrégats - voir Sable et gravier
Agressions sexuelles - voir Actes criminels
Agriculture, ministère 0001-0418
agriculture, renseignements 0075-0105
Agro-Man, entente 0132
0178
0365
Aide aux fermiers en matière de taxes scolaires 2957
Aide auxiliaire à la famille 2618
Aide en matière de taxes scolaires 2955
2960
4412
4417-4420
Air
contrôle de la pollution atmosphérique 2190
2206
contrôle de la qualité 2179
normes de qualité 2175
qualité en milieu de travail 2174
Alcool
abus d'alcool par les conducteurs 4130
4145
4203
6262
achat 6753-6754
étude de marché 6755
fixation des prix 6751-6752
licences de vente 6711-6713
permis exceptionnels 6714-6718
traitement des personnes ayant des problèmes d'alcool 6250
6258-6265
vente au détail 6722-6740
ventes, recettes 6762-6763
Aliénation mentale
administration des biens 4834-4835
contrevenants adultes 3536-3539
4658-4660
enfants et adolescents 3654-3657
foyers d'hébergement, licences 2564
jeunes contrevenants 3654-3657
ordonnances de surveillance 3522
3526
supplément du revenu 2568
traitement et surveillance 3453
3522-3525
traitement et surveillance, Centre de santé mentale de Brandon 3578-3580
traitement et surveillance, Centre de santé mentale de Selkirk 3627-3629
Alimentation
services d'information 3388
Aliments pour animaux
analyse 0221-0232
0363
prêts consentis en cas d'urgence 6891-6892
6911
Service de technologie 8275
Allocations accordées pour la garde d'enfants, appels 2456-2457
Allocations-logement aux familles locatives (Logement) 4404
4421-4426
Allocations-logement aux locateurs âgés (Logement) 4404
4412-4416

Équitation, cercles 4-H 0329
Espèces menacées 5214
voir également Faune
Essence
licences de vente au détail 2929
ventes, taxe 2926-2935
2929
2932
Essence colorée 2172
2930
voir également Carburant
Étudiants et élèves
aide financière 1441-1447
2568
carnets de santé 3460
école secondaire, équivalences 1573-1575
1700
école secondaire, prix 1707
Nord du Manitoba 1600
1602-1611
programmes d'emploi 2601-2604
relevés de notes 1699
1701
transport des élèves 1655-1657
Évaluation 5715-5716
5756-5777
Éveil au patrimoine 0934-0935
Examen des dépenses 2811-2836
Examen des revenus 2811-2836
Excavations, permis 5114
Exécution des ordonnances alimentaires 4751
4777
4794
4805-4806
législation 4830
Exploitation forestière
permis et licences de coupe de bois 5253
permis de transport des produits forestiers bruts 3887
sociétés, Moose Lake Loggers Ltd. 8750-8761
voir également Forêts
Exportation - voir Commerce
Expropriation 3222
Expropriation, terres 3222

F

Faillites 4735-4740
Familles
conflits, consultation et médiation 2721-2722
conseils sur la gestion financière et la nutrition 0319
0361-0365
3464
législation 4830
protection et supplément de revenu 2566-2613
services de soutien 2664
2684-2685
2718-2723
voir également Tribunal de la famille

INDEX

Affaires locatives 4250
4340-4343

Affaires urbaines, ministère 5900-5923
Agents de liaison judiciaires (Justice) 4804
Agents de préservation du bois, stockage et évacuation 2200
Agents de recouvrement, permis 0694
Agrégats - voir Sable et gravier
Agressions sexuelles - voir Actes criminels
Agriculture, ministère 0001-0418
agriculture, renseignements 0075-0105
Agro-Man, entente 0132
0178
0365

Aide aux fermiers en matière de taxes scolaires 2957
Aide auxiliaire à la famille 2618
Aide en matière de taxes scolaires 2955
2960
4412
4417-4420

Air
contrôle de la pollution atmosphérique 2190
2206

contrôle de la qualité 2179
normes de qualité 2175
qualité en milieu de travail 2174
Alcool
abus d'alcool par les conducteurs 4130
4145
4203
6262

achat 6753-6754
étude de marché 6755
fixation des prix 6751-6752
licences de vente 6711-6713
permis exceptionnels 6714-6718
traitement des personnes ayant des problèmes d'alcool 6250
6258-6265

vente au détail 6722-6740
ventes, recettes 6762-6763
Aliénation mentale
administration des biens 4834-4835
contrevenants adultes 3536-3539
4658-4660

enfants et adolescents 3654-3657
foyers d'hébergement, licences 2564
jeunes contrevenants 3654-3657
ordonnances de surveillance 3522
3526

supplément du revenu 2568
traitement et surveillance 3453
3522-3525

traitement et surveillance, Centre de santé mentale de Brandon 3578-3580
traitement et surveillance, Centre de santé mentale de Selkirk 3627-3629
Alimentation
services d'information 3388
Aliments pour animaux
analyse 0221-0232
0363

prêts consentis en cas d'urgence 6891-6892
6911

Service de technologie 8275
Allocations accordées pour la garde d'enfants, appels 2456-2457
Allocations-logement aux familles locatives (Logement) 4404
4421-4426

Allocations-logement aux locateurs âgés (Logement) 4404
4412-4416

Énergie et Mines, ministère 1800-2052
Enfants en bas âge
décès 3423
handicapés auditifs 3491
promotion de la santé 3419
sièges pour enfants 8146
voir également Enfants et adolescents
Enfants et adolescents
adoption 2664
2676-2680
autochtones, comité d'étude sur l'adoption et le placement 2465
centres de détention 4888-4892
décès 3423
déficients auditifs 3491
déficients mentaux, ordonnances 2671
enfants indiens, comité d'étude sur l'adoption et le placement 2465
foyer d'hébergement, Centre Seven Oaks 2707-2715
foyers d'hébergement, licences 2564-2565
foyers nourriciers 2673-2674
fugues 2682
garde - audiences du tribunal 4751
4777
garderies 2604-2612
handicapés, garderies 2611
handicapés, services d'éducation 1586
1592
handicapés, services spéciaux 2716-2717
hébergement d'urgence 2664
jeunes contrevenants 2707-2715
3654-3657
jeunes contrevenants, Tribunal pour adolescents 4761
4773-4775
législation, élaboration 4830
maladie mentale 3654-3657
mauvais traitements 2664
2667-2669
4825
permis de travail 5131
problèmes d'apprentissage 1586-1587
1592
programme de soins dentaires 3506
programmes d'emploi 2660
2599-2603
2601-2604
promotion de la santé 3419
protection 2664
pupilles 2670
soins dentaires 7482-7483
successions 4753
tutelle 2669-2670
4751
4753
4777
victimes d'un acte criminel 4825
voir également Enfants en bas âge; Écoles; Étudiants
Engrais chimiques
applicateurs et vendeurs 0034
stockage et élimination 2200
Enquêtes 4661-4663
Enregistrements sonores 1005
1024-1029

Enseignants
appels concernant la suspension d'un brevet 1199
brevets 1696-1706
brevets, recommandations 1200-1201
brevets, révision des brevets 1199
négociation collective 1196
1686
5072
5076
programme de formation des enseignants dans le Nord 1433
relevés de notes 1702
retraite 1159-1191
Enseignement à distance 1351
1398
1427
1546-1580
Enseignement général 1537-1575
Entente Agro-Man 0132
0178
0365
Entente auxiliaire Canada-Manitoba sur l'exploration et l'exploitation minérales 1919
2012-2013
2017
2051
Entente auxiliaire sur le développement des transports 4131
Entente auxiliaire sur le secteur agro-alimentaire 0171-0172
0363-0365
Entente Canada-Manitoba sur la formation professionnelle 1228
Entente Canada-Manitoba sur le développement du Nord 5577-5580
Entente Canada-Manitoba sur le tourisme 4601-4603
Entente canadienne sur l'immatriculation des véhicules 4154
Entente de Shoal Lake 5908
Entente fédérale-provinciale spéciale d'aménagement rural et de développement agricole . 5586-5509
Entente sur la conservation des sols 0171
Entente sur les investissements stratégiques (Commission des Services de santé) 7496
Entente tripartite sur l'Opération centre-ville de Winnipeg 5906
Entomologie 0341-0347
Entrepreneurs de pompes funèbres
licences et permis 0683
permis, arrangements préalables de services de pompes funèbres 0653
Entreprises commerciales
aide financière 4549-4559
développement 1094
enregistrement des noms commerciaux 0753-0760
investissements d'entreprises extérieures à la province 4541
4546
Nord du Manitoba, aide financière 6460
6467
services de renseignements 4538
voir également Sociétés
Entreprises Jeunesse (Services à la famille) 2654-2656
Environnement
aménagement foncier 5781
études des incidences environnementales 2130-2133
études des incidences environnementales, projets gouvernementaux 2181
2183
groupes écologiques 2138
inspections 2190
laboratoire des services techniques 2163-2174
législation 2187-2189
normes de qualité 2175-2180
recherches 2175-2180
urgences 2190
2199
Environnement, ministère 2125-2207
Équipement de bureau, gouvernement 3184-3202

E

Eau
- conservation 0361, 5208
- contrôle de la pollution 2190
- facturation 5761
- projets, interprovinciaux 5219
- qualité, analyse 2178
- qualité, contrôle, parcs provinciaux 5349
- qualité, normes 2175
- réservoirs 7796
- ressources hydriques, conservation et utilisation 5211, 5243
- ressources hydriques, utilisation, permis et autorisations 5244
- services d'approvisionnement, municipalités 5751
- services publics, tarifs 0646
- système d'approvisionnement en eau, autorisations 2181
- vallée inférieure de la rivière Rouge, approvisionnement en eau 5211
- travaux d'aqueduc, Nord du Manitoba 5534-5536

Eau salée, projets d'élimination 1809, 1908

École de sapeurs-pompiers de Brandon 5087

École manitobaine pour les malentendants 1588-1591

École secondaire
- équivalences d'étude secondaire - voir également Enseignement général 1573-1575, 1700
- relevés de notes 1699-1701
- élèves, bourses 1707

Écoles
- autobus 1655-1657, 3853
- écoles privées, financement 1640
- écoles privées, professionnelles 1407
- écoles spéciales 1691-1692
- établissements, construction 1213-1214
- immobilisations 1649-1654
- Nord du Manitoba 1600-1612
- pratique des rites religieux 1158

Écoles privées
- écoles professionnelles 1419
- financement 1640

Écoles professionnelles, permis 1407

Économie, domaine de l'agriculture 0406-0413

Économie domestique 0319, 0361, 3464, 3472-3473

Écrivains, aide financière 7018

EDÉR 4591

Éducation
- autochtones, programmes 1419, 1581-1584
- cours par correspondance et enseignement à distance 1546-1580
- financement 1213-1214, 1631-1682
- handicapés 1419, 1592
- Nord du Manitoba, programmes 1419
- post-secondaires, universités, aide financière 1206-1212
- post-secondaires, collèges communautaires 1215-1480
- programmes de rééducation 1586
- programmes destinés aux personnes âgées 1419
- programmes d'étude, élaboration 1202-1203, 1504-1523

Éducation (suite)
Programme d'études indépendantes 1549-1575
programmes internationaux 1415-1418
voir également Districts ou divisions scolaires; Étudiants; Enseignants
Éducation au centre-ville 1594
Éducation et Formation professionnelle, ministère 1150-1710
Éducation postsecondaire 1206-1212
1215-1480
Éducation postsecondaire, formation des adultes et éducation permanente 1215-1480
Égalité des salaires 4960
0508
0585
Égouts 0646
5813-5825
Égouts, Nord du Manitoba 5534-5536
Élan - voir Faune
Électriciens
apprentis 4984-4985
permis 5050
5055
5067-5069
Élèves - voir Étudiants
Embaumeurs, licences 0683
Empailleurs, permis 5395
Emploi et formation agricoles 0319
0326
Emplois et formation Manitoba 1237
2601
2654-2656
Employé - voir Fonction publique
Emprunt, gouvernement 2860
Énergie
conservation 1864-1869
conservation, gouvernement 3148
conservation, industrie du transport 4127
conservation, résidences 4409
politique 1853-1863
Énergie hydro-électrique
achat et vente 7764
barrages 7797
centrales électriques et installations de transmission 7810
7816-7821
centrales électriques et installations de transmission, installations 7763
centrales électriques et installations de transmission, lignes de transmission . 7775
7777
7780
conception et construction 1810
contrats 7764
7766
élaboration de la politique 1857-1858
étude des incidences environnementales 2183
exportation 7794
exportation, permis 1857-1858
lignes de transmission 3985
matériel 7762-7763
mise en place de projets 7795
7812-7814
mise en place de projets, demandes de dédommagement 5581-5584
parcs provinciaux 5335
propriétés 7765
7771-7785
questions écologiques. 7815
révisions tarifaires 0636
service à la clientèle 7809
tarifs 7804
Énergie nucléaire, élaboration de la politique 1858

Déchets dangereux
analyse 2163
gestion 2181
2195
7350
7359-7369
permis délivrés aux sociétés qui produisent des déchets dangereux 2184-2186
Demandes d'indemnisation soumises à la Commission des accidents de travail
arbitrage et appel 8991-9007
Démographie
agriculture 0413
immigration 2711
2714
municipalités rurales 0413
services de santé 7511
statistiques 4533
Dépôt de préarchivage des documents publics 1049
1061-1065
Dépôt pour répartition aux créanciers 4759-4760
4795
Désastres
demandes d'aide 3060-3064
planification en cas d'urgence 3126-3128
Destination Manitoba 4598-4600
Détectives privés, permis 4821-4824
Détenus - voir Services correctionnels, établissements de correction
Dettes
Cour des petites créances 4748-4749
dépôts pour répartition aux créanciers 4759-4760
4795
faillites 4735-4740
fonds accordés aux agriculteurs 0049
0418
gouvernement, gestion 2863
2871
Développement économique
communautés rurales du Manitoba 5808-5811
projets de recherche 4537
Développement rural, ministère 5650-5834
Diabète, services d'information 3470
Diesel - voir Carburant
Diffamation 4726
Direction générale des services aux personnes âgées 6050-6051
Ministre délégué aux personnes âgées 6048
Direction générale des sports 4504-4509
Disabled Persons Allowances Act (abrogée) 2584
Discours du trône, enregistrements magnétoscopiques 0979
Discrimination - Voir Droits de la personne
Districts d'administration locale, administration 5745
Districts d'aménagement, municipalités 5674
5777
5788
Districts de conservation 5243
5798-5802
Districts de lutte contre les mauvaises herbes 5744
Districts de services vétérinaires 0008-0009
Districts hospitaliers
évaluation 5744
5757
financement d'immobilisation 5658
Division scolaire Frontier 1600-1612

Divisions et districts scolaires
- écoles privées, financement . . . 1640
- évaluation . . . 5757
- évaluations équilibrées, appels . . . 5671
- financement . . . 1213-1214, 1631-1682
- financement en immobilisation . . . 5680, 5740
- formation et dissolution . . . 1686-1689
- limites . . . 1192-1193
- milieu rural et Nord du Manitoba, aide compensatoire . . . 1515-1516
- négociation collective . . . 1196, 1686-1689, 5072, 5076
- Nord du Manitoba . . . 1600-1612
- obligations scolaires . . . 1694
- services de comptabilité . . . 1631

Divorce . . . 4730
- service de consultation . . . 2721-2722

Drainage . . . 5671
- licences et permis . . . 5241
- systèmes, élaboration et entretien . . . 5243

Drogues
- abus de substances toxiques, conducteurs . . . 4145, 6262
- abus de substances toxiques, traitement . . . 6258-6265
- Programme d'évaluation des frais de médicaments des foyers de soins personnels . 7488
- Programme des médicaments de survie . . . 3427, 3430
- Régime d'assurance-santé . . . 7458, 7469, 7490
- vaccins . . . 3440
- vétérinaire . . . 0237, 0260-0270

Droit constitutionnel . . . 4650, 4832

Droits de la personne . . . 4650

Droits de surface . . . 1811, 1910
- administration . . . 5688-5693

Droits des consommateurs
- enquêtes et plaintes . . . 0694, 0696
- enquêtes et plaintes (réparations domiciliaires) . . . 4408
- renseignements . . . 0750

Droits, états des redevances . . . 1885

Droits miniers
- carrières . . . 1954-1962
- cartes et cartographie . . . 1972
- conflits, règlement . . . 1811
- évaluations . . . 2030-2037
- gaz naturel . . . 1871, 1875-1878, 1882, 1889, 1891
- mines et exploitations minières . . . 1952-1999
- pétrole . . . 1871-1879, 1889, 1891

Conducteurs (suite)
permis de conduire, suspensions 4145
4159
permis de conduire, suspensions, appels 3686-3696
recherche d'information 4142
sécurité routière 8146-8151
statistiques 4143
Conférences de presse, enregistrements magnétoscopiques 0979
Conflits d'intérêts, lignes directrices, fonction publique 0503
Conseil consultatif chargé de la Loi sur les opérateurs de chaudière ou de compresseur . 4986-4987
Conseil consultatif de l'insémination artificielle 0011
Conseil consultatif sur la sécurité et l'hygiène du travail 4955-4957
Conseil consultatif sur le gaz naturel 5070
Conseil consultatif sur le gaz propane 5071
Conseil consultatif sur les sites historiques 0826
Conseil d'étude sur l'enseignement supérieur 1210
Conseil de l'alphabétisation 1478
Conseil de la Commission de la fonction publique 0503
Conseil de liaison avec les collectivités et le Centre de ressources éducation-multiculture 1197-1198
Conseil de promotion de la coopération 0629-0631
Conseil de recherches 8270-8285
Conseil des Arts du Manitoba 7000-7019
Conseil des corporations de la Couronne 6500-6508
Ministre responsable 6046-6047
Conseil des embaumeurs et entrepreneurs de pompes funèbres 0699
Conseil du patrimoine 0826
Conseil du Trésor 2344-2347
Conseil exécutif 2300-2371
Conseil manitobain de l'énergie 1860-1862
Conseil manitobain de l'environnement 2135-2139
Conseil manitobain de la recherche 8270-8285
Conseil manitobain du patrimoine 0823
Conseil routier 3676-3685
appels 0655
Consommation, Corporations et Coopératives, ministère 0625-0795
Convention sur l'inondation des terres du Nord du Manitoba 5581-5584
Coopératives
développement coopératif 0629-0631
emploi 0689-0690
pêcheurs 6850
prêts 0633-0635
promotion et développement 0686-0693
situation juridique 0792
vérifications 0790
0793
Corporation de développement communautaire, Nord du Manitoba 6460-6476
Corporation de développement du nord de l'avenue Portage 5900
5906-5908
Corporation manitobaine de gestion des déchets dangereux 7350-7369
Corporations
agriculture 5770
constitution en corporation 0753
développement des collectivités 6460-6476
enregistrement 0753-0760
impôt 2936
2943-2945
obligation redditionnelle des corporations de la Couronne 6500-6508
prêts aux agriculteurs 6850
6882
valeurs mobilières 0650-0661
0663-0664
4860

Cour du Banc de la Reine
Cour des petites créances 4748-4749
dépôts pour répartition aux créanciers 4759-4760
Division de la famille 4750-4751
successions 4752-4758
Cour provinciale 4761-4797
Cours par correspondance, domaine de l'agriculture 0092
voir également Enseignement à distance
Courses de chevaux 4511-4530
taxes sur le pari-mutuel 2926-2935
Courtiers d'hypothèques 0660
enregistrement 0675-0676
Courtiers en immeubles 0660
plaintes 0666
enregistrements 0667-0668
Coût de la vie, prix des aliments 4536
Couvoirs
volailles 0179
0221-0232
Couvreurs 4985
Crédits Union Stabilization Fund 0682
Crédits unions 0682
0790
Crémation 0651-0653
Crème - voir Produits laitiers
Cuisiniers, programme d'apprentissage 4985
Culture, Patrimoine et Citoyenneté, ministère 0800-1097
Cultures fourragères, voir Récoltes
Curateur public 4834-4849
Curateur public (Éducation et Formation professionnelle) 1601
1693
Current Periodicals Contents 1079

D

Danse, aide financière 7016
Décès
accidents du travail 5113
administration des biens de la personne décédée 4752-4758
4834-4848
cimetières 0651-0653
enfants en bas âge 3423
enregistrement 2547
2553
2557-2559
inhumations 0651-0653
morts inattendues 4661-4663
statistiques 2560
Déchets
déchets dangereux, analyse 2163
déchets dangereux, permis 2184-2186
déchets dangereux, gestion 2181
2195
2200
7350
7359-7369
eau, municipalités 5751
5813-5825
eaux industrielles 2204-2205
gestion des déchets 2190
7367-7369

Comité du Cabinet chargé du projet Conawapa 2327
Comité du développement communautaire (Conseil exécutif) 2329
Comité du Régime d'assurance-médicaments (Pharmacare) 7469
Comité manitobain d'aide aux sinistrés 3060-3067
Comité mixte d'évaluation (Éducation et Formation professionnelle) 1203-1205
Comité sur le développement durable (Conseil exécutif) 2342
Commerce
expansion commerciale et promotion 4543
4547-4548
politique 4538
4547-4548
salons et foires commerciaux 4547
Commissaires à l'assermentation 0717-0718
Commission canadienne des transports 4120
Commission consultative sur les terres domaniales agricoles 0050-0051
Commission d'administration de la Caisse de retraite des enseignants 1159-1191
Commission d'appel de l'Aide aux étudiants 1472-1474
Commission d'appel des suspensions de permis 3686-3691
Commission d'examen 4658-4660
Commission d'examen des installateurs d'appareils à gaz 5068
Commission d'indemnisation des victimes d'actes criminels 4668-4673
8955
Commission de classification cinématographique du Manitoba 0806-0815
Commission de contrôle des ascenseurs 4988-4990
Commission de contrôle du lac des Bois 5209
Commission de gestion du pétrole et du gaz naturel 1806-1809
Commission de l'approvisionnement en eau 5813-5825
Commission de l'eau de la vallée inférieure de la rivière Rouge 5211
Commission de l'évaluation foncière 3054-3058
Commission de la boxe et de la lutte 4531
Commission de la fonction publique 0500-0595
Ministre responsable 6023-6024
Commission de médiation 0049
0418
Commission de médiation du Manitoba 0049
0418
Commission de protection de l'environnement 2130-2134
appels 5670
Commission de réforme du droit 4677-4682
Commission de réglementation des taxis 3723-3736
Commission de révision des brevets (Éducation et Formation professionnelle) 1199
Commission des accidents du travail 8950-9008
Ministre responsable 6017-6018
Commission des alcools (Société des alcools) 6706
Commission des archives (Culture, Patrimoine et Citoyenneté) 0817-0820
Commission des avantages sociaux des employés municipaux 5694
Commission des conventions collectives (Éducation et Formation professionnelle) 1196
Commission des districts de conservation 5798-5802
5695-5696
5790
Commission des droits de la personne 7700-7720
Commission des droits de surface 5688-5693
Commission des finances des écoles publiques 1213-1214
Commission des machines agricoles 0012-0033
Commission des mines 1811
Commission des projectionnistes 5068
Commission des recours (Éducation et Formation professionnelle) 1192-1193
Commission des salaires de l'industrie de la construction lourde 4958
Commission des salaires de l'industrie du bâtiment de la conurbation de Winnipeg 4958
Commission des services de santé 7440-7586
Commission des services de santé du Manitoba 7440-7586
Commission des services vétérinaires 0007-0009
Commission des subventions aux universités 1206-1212
Commission des travailleurs en soins dentaires 3355
Commission du boeuf du Manitoba (révoquée) 0052-0057
0062-0074

Commission du salaire minimum 4959
Commission du transport routier 3697-3721
Commission du travail du Manitoba 4960-4974
Commission hippique 4511-4530
Commission interministérielle d'aménagement du territoire 5686-5687
5805
Commission manitobaine de contrôle du prix du lait 0035-0040
Commission manitobaine de l'eau 5208
Commission manitobaine de la boxe et de la lutte 4531
Commission manitobaine de police 4683-4691
Commission manitobaine des pensions 4954
5104
Commission manitobaine des produits laitiers 0006
Commission manitobaine des valeurs mobilières 0660-0680
Commission municipale 5658-5685
Commission sur l'apprentissage et la qualification professionnelle 4977-4985
Commission vétérinaire du Manitoba 0010
Communiqués de presse, gouvernement 0979
Compagnies d'assurance
licences 0766-0767
0778
0788
litige 0785
publicité 0789
Compagnies de fiducie, enregistrement 0753
Comptabilité, gouvernement central 2887-2889
2895-2906
Comptes en fiducie, personnes souffrant de troubles mentaux 4834
Conawapa, coordination du projet 1810
Condition physique 4510
documentation 3383
Conducteur de grues 4984
Conducteurs
abus d'alcool 4145
6262
abus de substances toxiques 4145
4203
6262
accidents 4138
4143
4145
4159
4203
chauffeurs de taxi, permis 3731-3733
conducteurs sans assurance 4139
données d'ordre médical 4144
4146-4147
4159
formation 8146
8150
infractions, Code criminel 4203
infractions, condamnations 3878
3882
4137
4144
4159
4203
infractions, Cour provinciale 4768-4771
permis de conduire 4154
permis de conduire, délivrance et renouvellement 4154-4162
permis de conduire, droits 4205
permis de conduire, examens 4145
4148-4151
permis de conduire probatoire 4141
permis de conduire, remboursement 4207
permis de conduire, situation 4186

Cartes et cartographie (suite)
terres domaniales 5308-5309
topographie 5229-5330
Casinos - voir Jeux de hasard
Catalogue collectif des manuscrits 1041
Ceintures de sécurité, exemption au port 4147
Centrales électriques, gouvernement, entretien 3137
Centre culturel franco-manitobain 6350-6375
Centre de développement agricole de Brandon 0319
0326
Centre de formation pour adultes de Winnipeg 1433
Centre de formation technique du Manitoba 1219
1223-1226
Centre de formation technique Stevenson Aviation Co. 1219
1234
Centre de ressources Infotech 4591
Centre de santé mentale de Brandon 3454-3598
3541
Centre de santé mentale de Selkirk 3599-3653
Centre des manuels scolaires du Manitoba 1537-1545
Centre des ressources éducation-multiculture
Comité consultatif 1194-1198
Comité de liaison des communautés 1197-1198
Centre manitobain de développement 2620-2653
Centre Seven Oaks 2070-2715
Centres d'emploi jeunesse du Manitoba 2601
2603
2654-2656
Centres de détention - voir Services correctionnels, établissements de correction
Cercles 4-H 0319
0328-0335
0361-0365
Cerfs - voir Faune
Certificats de minage 5114-5118
Chasse
chiens de chasse, permis d'élevage 5386
5391
permis 5386
5389
programmes, évaluation 5274
réserves de chasse 5394
sécurité 5283
Chaudières 4987
5050
5054
5057-5058
Chaudronniers 4984-4985
Cheminées, normes 5052
Chemins de fer
abandons 3983
4121
passages à niveau, Nord du Manitoba 5534-5536
passages à niveau, routes 3988
passage de lignes électriques 7780
transports, audiences consacrées à l'augmentation des tarifs-marchandises . . . 4120
transports, recherche 4121
Chemins - voir Routes
Chiens, permis d'élevage de chiens de chasse 5386
5391
Cimetières 0651-0653
2554-2555

Circulation routière
accidents 4138
4143
4145
4159
dispositifs de signalisation, routes 3676
3683
4035-4042
infractions 3878
infractions, statistiques 4687-4688
infractions, tribunaux 4768-4770
inspections 3869-3972
limites de vitesse 3676
3682
statistiques 3956-3960
Citoyenneté 1090-1094
Code de la route 3676
3680
3878
4154
4768
8146
Code des droits de la personne 7700
7711
7714-7718
Coiffeurs 4980-4983
Collectivité ethnoculturelle
associations, subventions 0872-0875
développement ethnoculturel 0829
ressources en matière d'éducation 1194-1195
1197-1198
Collège communautaire Assiniboine 1240-1265
Collège communautaire Keewatin 1266-1312
Collège communautaire Red River 1310-1312
Collèges communautaires
Collège communautaire Assiniboine 1240-1265
Collège communautaire Keewatin 1266-1312
Collège communautaire Red River 1310-1312
Columbarium 0652
Comité chargé de la gestion et des réformes (Conseil exécutif) 2333
Comité chargé du développement des entreprises en milieu rural (Conseil exécutif) 2340
Comité consultatif (Éducation et Formation professionnelle) 1158
1638
Comité consultatif de la situation de la femme 6010-6016
Ministre responsable 6004-6005
Comité consultatif sur la prévention des incendies 4991-4992
Comité consultatif sur la zone de gestion de la faune de Saskeram 5121
Comité consultatif sur les affaires municipales 5656
Comité consultatif sur les produits antiparasitaires et les engrais chimiques 0034
Comité consultatif sur les services sociaux 2456-2457
Comité d'étude de la politique en matière de programmes scolaires 2202
Comité d'étude des dossiers médicaux 3692-3696
7465
Comité d'étude des nominations de médecins 7459-7460
Comité de classification des terres domaniales 0373
Comité de la réforme de l'évaluation municipale du Cabinet (Conseil exécutif) 2325
Comité de prévision des inondations 5210
Comité de révision 5760
Comité de révision de la Loi sur la ville de Winnipeg 5916
Comité des affaires multiculturelles 2335
Comité des évaluations (Éducation et Formation professionnelle) 1201
Comité des services à la population (Conseil exécutif) 2331
Comité des utilisateurs des résumés de dossiers (Commission des services de santé) . . . 7450-7451
Comité du Cabinet chargé de l'aménagement du territoire (Conseil exécutif) 2337
5805
Comité du Cabinet chargé des Affaires urbaines (Conseil exécutif) 2348

Bâtiments
- Conseil sur les normes 4975-4976
- fermes 0338, 0361-0365
- gouvernement, acquisitions 3219
- gouvernement, bâtiments excédentaires 3219
- gouvernement, construction et conception 3228-3262
- gouvernement, contrats de construction 3241-3248, 3242
- gouvernement, entretien 3134-3145
- gouvernement, entretien, sous-traitance 3149
- gouvernement, location 3150
- gouvernement, planification des locaux 3228-3229
- gouvernement, rénovations et réparations 3161-3165
- gouvernement, sécurité 3156
- gouvernement, société de holding 8080-8083
- normes 4975-4976
- notifications d'opposition à la construction 5677
- patrimoine 0914, 0920-0926
- prévention des incendies 5087
- Bénévolat dans la fonction publique 2654-2656

Beurre - voir Produits laitiers

Bibliothèques
- associations, aide financière 0897
- bibliothèques publiques, développement 0895
- bibliothèques publiques, financement d'immobilisation 5741
- bibliothèques publiques, recommandations 0822
- bibliothèques publiques, régions rurales 0897-0913
- bibliothèques publiques, subventions d'immobilisation 0872-0875, 0913
- bibliothèques publiques, subventions de fonctionnement 0897
- gouvernement, Assemblée législative 1079-1085
- gouvernement, Conseil des bibliothèques 2370-2371
- gouvernement, Éducation et Formation professionnelle 1524-1536
- gouvernement, Énergie et Mines 1817-1818
- gouvernement, Environnement 2159-2160
- gouvernement, Fondation de lutte contre l'alcoolisme 6277
- gouvernement, Justice 4809
- gouvernement, Manitoba 8353-8354
- gouvernement, photographies aériennes 5224
- gouvernement, régions rurales 5713
- gouvernement, Santé 3383-3388
- gouvernement, Santé, centres de santé mentale 3595-3596, 5231
- gouvernement, tribunaux 4809

Biens
- biens personnels, enregistrement 4858-4859
- biens personnels, gestion par le Curateur public 4834-4848
- biens immobiliers 4746
- cartes 5229
- droits 4650
- gouvernement, bâtiments excédentaires 3219
- gouvernement, gestion 3134-3145
- gouvernement, rénovation et réparations 3161-3165
- gouvernement, sécurité 3156
- gouvernement, sociétés de holding 8080-8083, 3160, 4858, 4858-4865
- impôt foncier, crédits d'impôts 2955-2961
- impôt foncier, Nord du Manitoba 5563-5574

INDEX

Bière
prix 0656
6758
vente 6763
voir également Alcool
Bingo - voir Jeux de hasard
Blind Persons Act (abrogée) 2585
Boeuf - voir Animaux d'élevage
Bourse des denrées de Winnipeg 0660
Bourse manitobaine des déchets 7369
BPC 7366
7369
Briquetiers 4984-4985
Budget, discours de présentation, enregistrements magnétoscopiques 0979
Bureau d'enquête sur l'application de la loi 4674
Bureau de l'éducation française 1613-1626
Bureau de l'état civil 2547-2563
Bureau de la statistique 4533-4536
Bureau de liaison avec les régions du Nord 5514
Bureau de placement et de formation du Projet Limestone 2600
Bureau du contrôle de l'égalité des salaires 5042
Bureaux de placement, licences d'exploitation 5132

C

Cablodistribution 0648
Caisses populaires 0681
0790-0792
Camion et camionnage
délivrance de permis et supervision 3697-3716
inspections 3879-3882
limite de poids 3676
3679
3683
Programme d'encouragement de l'industrie du camionnage 4127
recherche 4121
Camping, permis 5340-5342
Canards - voir Faune
Caravanes - voir Maisons mobiles
Carburant
licence de vente au détail 2926-2935
présence illégale de colorant exonéré 2172
taxe de vente 2926-2935
Caribou - voir Faune
Carrières 1954-1962
1972
5124-5126
Cartes et cartographie
agriculture 0363
archives 1005
1024
1035-1036
bibliothèques 5234
concessions minières 5229-5330
droits miniers 1972
5233
limites provinciales 5225
municipalités 5771
5783
règlements 5782
5784
propriétés foncières 5229-5330
routes 3989-4000

INDEX

Arbres
débroussaillage 7784
émondage et élagage 0303
7784
maladies et insectes nuisibles 0307
5253
5256
pépinières 5255
plantation 5255
7784
voir également Forêts; Horticulture
Archéologie 0918-0919 0925
5909-5915

Archives
art documentaire 1025
cartes 1024
1035-1036
Compagnie de la Baie d'Hudson 1005
documents de source non gouvernementale 1024
1035-1040
documents publics 1025
1049-1073
enregistrements sonores 1025-1029
films 1025
gestion des documents et de l'information 1049-1073
Laboratoire de conservation 1074-1078
Laboratoire de micrographie 1066-1073
photographies 1005
1024
1030-1034
subventions destinées aux communautés 0872-0875
Archives de la Compagnie de la Baie d'Hudson 1042-1048
Archives provinciales du Manitoba 1005-1078
ARDA, entente 0173
Armes à feu
permis 4821
réserves de chasse 5394
Articles rembourrés 0694
Artistes
aide financière 7000
7016-7019
artistes franco-manitobains 6350-6375
documentaire 1005
1024
1031-1034
Arts du spectacle, aide financière 7016
Arts visuels, programmes d'aide 7017
Ascenseurs 5050
5065

ASL - voir langage visuel
Associations agricoles 0363
Associations d'amélioration des troupeaux laitiers 0179
0195
0198

Assurance
agents, commissions 0776
agents, examens 0770
agents, licences 0768
assurance-prêt 0774
assurances I.A.R.D. 8252-8261
automobile 4139
4165
automobile, étude des tarifs 0636
automobile, règlements 8153-8166
bureaux de logement 4279

Assurance (suite)
compagnies d'assurance, impôts 0762
0778-0779
compagnies d'assurance/personnel, permis 0762
compagnies d'assurance, plaintes 0772
courtiers spéciaux, licences 0771
états annuels des compagnies 0775
experts, licences 0769
gouvernement, administration 0780
2853-2859
récoltes 7150
7153-7183
Assurance-automobile - voir Assurance, automobile
Atteinte à la vie privée 4726
Audiences consacrées à l'augmentation des tarifs-marchandises 4120
4124
Audiologie 3463
. 3487-3491
Audiométrie 3492
Autobus scolaires 1655-1657
3853
inspection 4181
Autochtones
agents de liaison judiciaires 4804
bandes amérindiennes de Shoal Lake 5908
constables des bandes 4687
étude sur les soins prodigués aux enfants 2465
mise en valeur des ressources fauniques 5282
programmes de logement 4364
4394-4397
programmes d'enseignement 1419
1429
1581-1584
1594
1602
réclamations territoriales 5302
5318-5319
réclamations territoriales, droits de surface 1999
services de santé 3444-3451
utilisation des terres domaniales agricoles 0382
Automobiles - voir Véhicules automobiles
Autopac - voir Assurance, automobile
Autopsies 4661-4663
Autos-écoles, permis 8146
Aveugles - voir Handicapés visuels
Aviation, programmes de formation technique 1219
Azote, entreposage 0277

B

Baccalauréat en service social (Nord) 1433
Banque des arts visuels 7017
Barrage de Island Falls 5219
Barrage Rafferty-Alameda 5219
Barrages
études des incidences environnementales 2183
3973
hydro-électriques 7797
interprovinciaux 5219
Bateaux et traversiers
gouvernement 4045
4060-4061
inspection 4061

Faune
chasse 5273-5274
5389
chasse, permis 5386
contrôle du commerce des ressources fauniques 5282
dommages causés aux récoltes, indemnités 5282
7176
7179
enquête biologique 5279-5280
espèces rares ou en voie de disparition 5214
évaluation des incidences environnementales 5277
gestion de la faune, terres domaniales agricoles 0379
inventaires 5277
5279
législation, application et poursuites 5291-5292
ours polaire 5415
permis d'exportation 5398-5399
prévention des dommages 5283
réserves de chasse 5394
zones de gestion de la faune 5277
zones de gestion de la faune, utilisation à des fins agricoles 0379
zone de gestion de la faune de Saskeram 5212
Fauteuils roulants - voir Matériel médical et de soins à domicile
Femmes
centres de ressources 2718
Conseil consultatif de la situation de la femme 6010-6016
Direction générale de la main-d'oeuvre féminine 6006-6009
Situation de la femme, ministre délégué 6004-6005
Fermes
aide aux fermiers en matière de taxes scolaires 2957
bâtiments 0361-0365
conseils en matière de gestion agricole 0356-0357
0361-0365
démographie 0413
fermes centenaires 0327
main-d'oeuvre 0322
matériel et machines agricoles 0012-0033
0363
plan de bâtiments de fermes 0338
0363
prêts 6850
6880-6893
sociétés agricoles 5770
terres agricoles, assurer une réserve 0041-0048
terres agricoles, protection contre la saisie 0049
0418
ventes 6901
6911
Fermes centenaires 0327
Fête du Manitoba 0839
Feux
feux de forêt, prévention et suppression 5283
5293
prévention et suppression 4991-4992
5078-5102
prévention et suppression, inspection des avertisseurs de fumée 4363
prévention et suppression, Nord du Manitoba 5511-5512
5537
prévention et suppression, pompiers 4955-4956
reboisement 5255

Ambulances
inspections 4181
service aérien d'ambulance 4098
services ambulanciers 7479-7480
7522-7537
Aménagement paysager 0302
gouvernement 3147
Amiante, lieu de travail 4955-4956
Ammoniac anhydre, transport 5061
Amphibiens, permis 5386
5390
Anciens combattants, indemnités de l'impôt foncier 5718
Anglais en milieu de travail 1097
Anglais, langue seconde 1095
1355
1357
Animaux
alimentation 0221-0232
maladies 0237-0248
voir également Animaux d'élevage; Faune
Animaux à fourrure - voir Traite des fourrures; Faune
Animaux d'élevage
analyse des aliments pour animaux 0179
0221-0232
0363
bœuf 0179
0181-0191
bœuf, commercialisation 0062-0074
commercialisation 0052-0057
0311-0314
0361
0416-0417
conseils de gestion 0361-0365
insémination artificielle 0011
0237
0271-0288
marques 0182-0185
moutons 0179
0189-0191
porcs 0221-0232
prêts d'achat 6850
6885-6886
6911
statistiques 0408
troupeaux laitiers 0192-0220
0363
Anomalies congénitales 3422
Apiculture - voir Abeilles, élevage
Appareils électriques 5050
5053
5064-5065
Appartements - voir Affaires locatives
Appels concernant des décisions en matière d'évaluation 5665-5666
Application de la loi 4650
4674
4683-4688
4821
Apprentissage 4977-4985
5082-5083
ARC (Accord sur la Récréation et la Conservation) 5908
Approvisionnement du gouvernement 3184-3197

Forêts
coupe 5253
5257
feux de forêt, évacuation 4098
feux de forêt, prévention et suppression 4098
5256
5283
5293
industries, société Moose Lake Loggers 8750-8761
inventaire 5253-5244
permis et licences de coupe 5253
photographies aériennes 5254
préservation 5256
reboisement 5255
5257
Corporation de renouvellement de La Fourche 5900
5906
Formation agricole 0319-0320
0326
1243
1246
Formation de base pour adultes 1355
1357
Formation des adultes, programmes d'alphabétisation 1475-1480
voir également Collèges communautaires
Formation des enseignants et brevets d'enseignement, Commission 1200
Formation professionnelle 1419
1433
Fromage - voir Produits laitiers
Fruits 0306
voir également Horticulture
Fusils - voir Armes à feu

G

Garde d'enfants - voir Enfants et adolescents, garde
Garde en milieu ouvert 4895
Garderies
établissements, subventions 0872-0875
permis 2604
2607-2698
permis, appels 2456-2457
subventions 2604
2606
2609-2613
Gardes de sécurité, permis 4821-4824
Gaz
appareils à gaz 5050
5053
5059
5064-5065
5067-5069
5070
gaziers 5050
stockage et manutention 2195-2196
voir également Gaz naturel

Films
archives 1005
1024-1029
classification 0806-0816
distribution 0809
industrie cinématographique, développement 0886
0892-0893
projectionnistes 5055
5067-5069
Finances, ministère 2800-2965
Fleurs - voir Horticulture
Fluoration des eaux 3508
Fluorures 2137
FODER 0174
Foin - voir Récoltes, cultures fourragères
Fonction publique
action positive 0551
assurance-invalidité 0524-0526
avantages sociaux 0520
0524-0526
0587-0593
avantages sociaux, lignes directrices 0579
classification 0539
0540-0543
0579-0580
conflits d'intérêt, lignes directrices 0503
convention collective 0574
0579
descriptions de postes 0540-0541
détachement et prêt 0533
documents des employés 0520
0588
élaboration de politiques 0505
0546
0581
évaluations médicales des employés 0542
griefs et arbitrage 0575-0578
négociation collective 0573-0577
2836
paie 2897
2902
perfectionnement et formation 0556-0565
recrutement et sélection 0547
0551
redéploiement 0535
relations de travail 0571-0580
services d'orientation 0551-0555
0566-0568
statistiques 0530
0548
transports 2835
Fondation manitobaine de lutte contre l'alcoolisme 6250-6278
Fondation manitobaine des loteries 7950-8023
Ministre responsable 6002-6003
Fonds de développement économique local 6460-6476
Ministre responsable 6029-6030
Fonds de paiement des salaires 5127
Fonds de sécurité des caisses populaires 0681
Fonds des Affaires du Nord 5563
Fonds des bourses d'études vétérinaires 0257-0258
Fonds manitobain de soutien à l'emploi 2825-2827
7250
Fonds pour la croissance des petites entreprises 4549
Food Products Directory 0311

Handicapés (suite)
programmes d'emploi 2660
programmes éducatifs 1419
handicapés auditifs 1389
1586
1588-1591
3463
3487-3491
handicapés visuels 1586
1592
2584
Programme de supplément au loyer 4362
programmes de transport 4129
programmes, Collège communautaire Red River 1359
1379
1389-1391
1402
soins à domicile 3444
3457-3458
3465
3477-3483
Handicapés auditifs
appareils de télécommunication pour les sourds 7491
éducation 1389
1586
1588-1591
éducation, matériel spécial 1592
services hospitaliers 3463
3487-3491
Handicapés mentaux
foyers d'hébergement 2466
2504-2506
2564-2565
programmes d'emploi 2660
services et établissements 2618-2653
supplément du revenu 2567
Handicapés visuels
enseignement 1586
enseignement, matériel spécial 1592
programme de supplément du revenu 2585
Headingley, collectivité 5917
Herbicides 0293-0295
0361
0363
0408
utilisation dans les parcs provinciaux 5350
Histoire de l'architecture 0914
0920-0926
bâtiments gouvernementaux 3230-3238
Histoire locale, subventions 0928
Histoire orale 1005
1024-1029
Hôpitaux - voir Services de santé, hôpitaux
Horticulture
commercialisation 0052-0057
0311
0408
0416-0417
jardins et jardinage 0299-0310
recherche et appui technique 0289
0299-0310
semences (A.E. Mckenzie Co. Ltd.) 6100-6117
statistiques 0408
Hydrologie 5242

Gaz naturel
appareils alimentés par ce carburant 5050
5067-5069
compagnies, surveillance 0642-0643
droits miniers 1871
1875-1878
1889
1891
entreposage 1908-1910
géologie 1904-1907
licence d'exportation 1857-1858
pipelines 0645
1857-1858
1908
1913
pipelines, étude des incidences environnementales 2183
production et distribution 1806-1809
production et vente, taxes 2926-2935
prospection 1894
1907
révision tarifaire 0644
services publics 0636
0642-0644

Gaz propane
appareils alimentés par ce carburant 5050
5071
pipelines 0645
transport 5061
Gaz radon, normes 4976
Génie agricole 0361-0365
Gérontologie 3513-3515
Gestion des documents et de l'information, administration centrale 0817-0820
1005
1049-1073
Gestion des risques 2853-2859
Gestion financière, gouvernement 2887-2893
Gibier à plumes
fermes d'élevage, permis d'exploitation 5396
permis de chasse 5386
Grassroots, bases de données 8541
Gravier - voir Sable et gravier
Grêle, assurance 7162
Gros gibier - voir Faune
Guide d'accès aux documents du gouvernement et à l'information, compilation des données . 1049
Guide d'administration financière 2891
Guide des pratiques de gestion 2891
Guide général d'administration 2811
2813
Guides de pêche 5283

H

Handicapés
éducation 1389
1592
enfants, garderies 2611
enfants, éducation 1586
enfants, services spéciaux 2716-2717
foyers d'hébergement 2564-2565
handicapés (mobilité réduite), normes de construction 4976
handicapés (mobilité réduite), transport 3725
4129

Industrie forestière
gestion 5257
permis de coupe 5253
sociétés, Moose Lake Loggers ltd. 8750-8761
transport, permis 3887
Produits de tabac, taxes 2926-2935
Industries culturelles, aide financière 0886
0891
7000
7010-7012
Industries de l'édition, aide à l'entreprise 0886
0891
7018

Infirmières et soins infirmiers
Programme d'études infirmières (centre-ville) 1433
psychiatrie 3540
3597-3598
3639-3640

Ingénierie, domaine agricole 0338
Inhumation 0651-0653
2554-2555

Inondations
mécanisme de lutte contre les inondations 5240
5243
mécanisme de lutte contre les inondations, étude des incidences environnementales 2183
contrôle des dommages causés par les inondations 5241
prévisions 5210
5244

Insectes, produits antiparasitaires 0034
0293-0295
0319
0363

Interprétation du langage visuel, formation 1389
Investissements, gouvernement 2864-2867
2871-2884

J

Jardins et jardinage 0299-0310
Jardins, gouvernement 3147
voir également Horticulture
Jeunes contrevenants
accusations 4761
4773-4774
détention 2707-2715
poursuites 4814
4819
probation 4881
programmes de placement sous garde 4884
4893-4895
réadaptation 4884
Tribunal pour adolescents 4761
4773-4774

Jeux d'argent - voir Jeux de hasard
Jeux de hasard
administration, jeux de bingo 7991-7999
administration, jeux de casino 7990-7995
employés 7966
enquêtes 8007-8016
réglementation 7950
sécurité et permis 8000-8023
taxe sur le pari-mutuel 2926-2935
vérifications 8018

Hygiène du travail 4955-4956
5107-5108
Hygiène industrielle 4955-4956
5120-5121

I

Île Hecla 8850
8859-8866
Immigrants frappés d'une interdiction médicale 3427
Immigration 1090-1097
immigrants, services 2711-2714
programmes d'immigration des entrepreneurs 4546
Immunisation 3427-3429
3460
Importation - voir Commerce
Impôts et taxes
aide fiscale 5749
Canadien Pacifique 5900
carburant 2926-2935
compagnies d'assurance 0778-0779
corporations 2943-2945
dons (suspendu) 2925
droits miniers 2926-2935
droits successoraux (suspendu) 2924
essence 2926-2935
évaluation 5757-5758
5762-5766
5768-5775
évaluation, appels des décisions 5665-5666
impôt foncier, Nord du Manitoba 5563-5574
impôts municipaux 5715-5718
jeux de hasard 2926-2935
paie 2936-2942
personnes âgées 2956
2960
pétrole et gaz 1871
1891
2926-2935
produits du tabac 2926-2935
remboursements de l'impôt sur les gains en capital (fermiers) 2958
revenu 2950
vente au détail 2920-2923
Imprimerie, gouvernement 1000-1004
Incinérateurs 2195
Indemnisation
travailleurs 5136-5139
victimes d'un acte criminel 4668-4673
Industrie
développement et promotion 4542-4559
recherche et développement 4537
secteur de la santé 4590
sécurité au travail 4955-4956
5111-5119
technologique de l'information, développement et promotion 4591
Industrie, Commerce et Tourisme, ministère 4500-4603
Industrie de la construction
coûts 5769
normes de construction 4975-4976
recommandations se rapportant à la sécurité 4955-4956
salaires 4958
5129

Licences et permis (suite)
esthéticiens 4982
exploitation forestière 5253
fermes d'élevage d'animaux à fourrure 0259
foyers de soins personnels. 7571
installateurs de brûleurs à gaz ou à mazout 5067
gardes de sécurité 4821-4824
garderies 2564-2565
2604
garderies, appels 2456-2457
gaz naturel, exportation 1857-1858
gaziers 5055
licences professionnelles 5050
5055
machines agricoles, concessionnaires et vendeurs 0016-0019
manucures 4982
mariage 2547
2551
opérateurs de chaudière ou de compresseur 5055
permis, chauffeurs de taxi 3731-3732
3734-3735
permis de conduire, délivrance et renouvellement 4154-4162
permis de conduire, droits 4205
permis de conduire, examens 4145
4148-4151
permis de conduire, remboursement 4207
permis de conduire, situation 4186
permis de conduire, suspensions 4141
4145
4159
permis de conduire, suspensions, appels 3686-3696
permis probatoire 4141
produits antiparasitaires, applicateurs et vendeurs 0034
produits antiparasitaires, utilisation 2192
produits laitiers, fabrication 0193
0363
projectionnistes 5055
sociétés de secours mutuel 0773
soins en résidence 2564-2565
soudeurs 5050
5055
travaux de ménage 5114-5118
vendeurs 0694
vendeurs, machines agricoles 0017
vétérinaires 0010
Lieutenant-gouverneur, administration du Palais du gouvernement 3074
Lieux de travail
accidents 5113
Commission des accidents du travail 8950-9008
qualité de l'air 2174
travailleurs exposés au plomb 2173
Limites
municipales 5678
5785
provinciales 4011
5225
5227
Limites de vitesse, routes 3676
3682
Limousines
tarifs et permis 3723
3725
3[illegible]
Livres : voir Bibliothèques; Publications
Location, états des bénéfices 5767

Jeux de la division scolaire Frontier 0958
Jeux du Canada 4507
Jour du Souvenir 5133
Jury, rassemblement et supervision 4799
Justice, ministère 4650-4895

L

Laboratoire de conservation (Archives provinciales) 1074-1078
Laboratoire provincial Cadham 7577-7580
Lait - voir Produits laitiers
Lake Winnipeg Railway et Suburban Rapid Transit Company 7803
Lancement de carrières 2603
2654-2656
Langage visuel, formation à l'interprétation 1389
Langue française . . . . . .
activités culturelles 6350-6355
enseignement 1613-1626
services 2367-2369
Le Manitoba 0978
Leaf Rapids Town Properties Ltd. 6520-6523
Législation
élaboration 4650
réforme du droit 4650
4677-4682
traduction juridique 4650
4855
vente de publications officielles 0987
Légumes
commercialisation 0052-0057
0416-0417
pommes de terre (statistiques sur les cultures) 0301
Levés et arpentage 5224-5236
routes 4001-4013
Liberté sous caution, surveillance 4877
Licences et permis
agents d'assurance 0768
agents de recouvrement 0694
alcool, demandes 6711-6713
alcool, recommandations 6706
ambulances 7534
applicateurs et vendeurs d'engrais chimiques 0034
armes à feu 4821
chasse 5386
barbiers 4981
coiffeurs 4981
compagnies d'assurance 0766-0767
0786
0788
compagnies d'assurance, experts 0769
compagnies d'assurance, personnel 0762
courtiers en immeubles 0660
courtiers spéciaux 0771
couvoirs 0230
détectives privés 5055
écoles professionnelles 1407
électriciens 5050
5055
5067-5069
embaumeurs 0683
émission de polluants 2195
énergie hydro-électrique, exportation 1857-1858
entrepreneurs de pompes funèbres 0683
entrepreneurs de pompes funèbres, arr. préalables de services de pompes funèbres 0653

Loi sur l'enregistrement des noms commerciaux 0753
Loi sur l'entreposage et la répartition du gaz 1870
1980

Loi sur l'environnement 2130
2181
2190
2192
2204
5349
5658

Loi sur l'évaluation municipale
Loi sur l'examen public des activités des corporations de la Couronne et l'obligation rédditionnelle de celles-ci 6500
Loi sur l'expropriation 3054
4001

Loi sur l'Hydro-Manitoba 7753
Loi sur l'obligation alimentaire 4777
4751
4794

Loi sur l'organisation du gouvernement 2344
Loi sur la bibliothèque de l'Assemblée législative 0817
1005

Loi sur la commercialisation des produits naturels 0052
Loi sur la Commission de l'eau 5208
Loi sur la Commission de la boxe et de la lutte 4531
Loi sur la Commission des finances des écoles publiques 1213-1214
Loi sur la Commission hippique 4514-4516
4518

Loi sur la commission municipale 5658
Loi sur la Corporation manitobaine de gestion des déchets dangereux 7350
7353

Loi sur la destruction des mauvaises herbes 0278
Loi sur la faillite 4760
Loi sur la fonction publique 0500
0505-0506

Loi sur la fondation des universités 1210
Loi sur la Fondation manitobaine des loteries 7950
7953

Loi sur la gestion des fonds de la Commission du blé 0629
Loi sur la liberté d'accès à l'information 1005
1007

Loi sur la manutention et le transport des marchandises dangereuses 2181
2190

Loi sur la mise en valeur des ressources naturelles du Manitoba 8050
Loi sur la pêche 4768
6850

Loi sur la prévention des incendies 0762
0779

Loi sur la propriété agricole 0041-0044
Loi sur la protection des eaux navigables 7775
Loi sur la protection des exploitations agricoles familiales 0049
0418

Loi sur la protection des voies publiques 3676
3680
0655

Loi sur la protection du consommateur 0694
Loi sur la réciprocité d'exécution des ordonnances alimentaires 4741
Loi sur la Régie des services publics 0636
0642

Loi sur la réglementation des alcools 4768
6700

Loi sur la santé publique 0694
2181
2190
2193

Logement
aide financière 4404
4436-4438
allocations-logement et supplément au loyer 4362
4404
4412
4415-4416
4421-4426
avertisseurs de fumée 4363
bureaux de logement 4274
4279
4361
4366
employés du gouvernement 3154-3155
logements coopératifs 0691-0692
programme d'assistance aux propriétaires de maison en matière de taux d'intérêt 4439-4441
projets, administration et gestion 4355
4360
4363
4372
4376-4377
4377
projets, construction et rénovation 4372
4376-4377
4377
4387
projets, esthétique industrielle 4387-4403
projets, logements dans les régions rurales et dans le Nord du Manitoba 4394-4403
publications 4256-4259
rénovations et réparations, aide financière 4404
4427-4435
Service d'hypothèque 4320-4339
Logement en régions rurales et dans le Nord (Logement) 4394-4396
Logement, ministère 4250-4460
Loi de l'impôt sur le revenu 2950
Loi de l'impôt sur les donations 2925
Loi de la taxe sur l'essence 2926-2935
Loi de la taxe sur la production de pétrole et de gaz 1870-1871
2926-2935
Loi de la taxe sur le carburant 2926-2935
Loi de la taxe sur le pari-mutuel 2926-2935
Loi de la taxe sur le tabac 2933
2926-2935
Loi de la taxe sur les terrains miniers 2935
Loi de la taxe sur les ventes au détail 2920-2923
Loi prévoyant l'imposition des compagnies d'assurances 0762
0774
0778
Loi relative aux enquêtes sur les particuliers 0694
Loi relative aux services sociaux 2564-2565
Loi sur l'acquisition foncière 3219
Loi sur l'administration financière 3074
2800
Loi sur l'administration scolaire 1627
Loi sur l'aide sociale 2568
Loi sur l'aménagement du territoire 5658
Loi sur l'apprentissage et la qualification professionnelle 5082
Loi sur l'arpentage 5224
5227
Loi sur l'assurance maritime 0762
Loi sur l'assurance-automobile 8120
Loi sur l'assurance-maladie 7440
Loi sur l'égalité des salaires 4960
5042
Loi sur l'élevage 0179
Loi sur l'énergie hydraulique 5244

Loi sur les bibliothèques publiques 0821
0895

Loi sur les biens réels 4001
4746

Loi sur les biens-fonds des communautés religieuses 0753
Loi sur les brûleurs à gaz et à mazout 5050
5059
5069

Loi sur les caisses populaires et les crédits unions 0681
0790

Loi sur les cessions de créances comptables 4795
Loi sur les cimetières 0636
0651-0653

Loi sur les condominiums 4250
Loi sur les contrats à terme 0660
Loi sur les coopératives 0790
Loi sur les corporations 0751
0753
4860

Loi sur les courtiers d'hypothèques 0660
0678-0679

Loi sur les courtiers en immeubles 0660
0667-0671

Loi sur les districts d'approvisionnement en eau 5211
Loi sur les divertissements 0806
5060
5069

Loi sur les droits d'utilisation de l'eau 5237
5241

Loi sur les droits successoraux 2924
Loi sur les écoles professionnelles privées 1407
Loi sur les écoles publiques 1627
5074

Loi sur les embaumeurs et les entrepreneurs de pompes funèbres 0683
Loi sur les enquêtes médico-légales 5113
Loi sur les forages miniers 1952
Loi sur les forêts 5253
Loi sur les garderies d'enfants 2604
Loi sur les gazoducs 0642
Loi sur les jeunes contrevenants (Canada) 4761
4773-4774
4814
4819

Loi sur les liquidations 4744
Loi sur les machines et le matériel agricoles 0012
0020
0023
0025
0030

Loi sur les maladies des animaux 0237
Loi sur les mesures d'urgence 3126
Loi sur les mines 1806
1811
1870-1871
1871
1904
1908
1914
1952
5226
5233

Loi sur les motoneiges 4154
4768
8146

INDEX

Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail 4960
4965
5111
Loi sur la Société d'aide juridique du Manitoba 6600
6603
Loi sur la Société d'assurance publique du Manitoba 4154
8126
Loi sur la taxe minière 2926-2935
Loi sur la thyllose parasitaire de l'orme 0289
5253
Loi sur la validation des oeuvres de charité 0694
Loi sur la vente des fruits et légumes 0289
Loi sur la Ville de Winnipeg 5909
Loi sur le Centre culturel franco-manitobain 6350
6353
Loi sur le congé payé 4960
4966
5129
Loi sur le Conseil des arts du Manitoba 7000
Loi sur le contrôle du loyer des locaux d'habitation 4250
4340
4343
4349
4353-4354
Loi sur le curateur public 4834
Loi sur le dégrèvement de l'impôt foncier des soldats 5718
Loi sur le louage d'immeubles 4250
4340-4343
Loi sur le mariage 2547
Loi sur le ministère de la Voirie et du Transport 4001
Loi sur le paiement des salaires 5125
Loi sur le Palais du gouvernement 3074
Loi sur le patrimoine du Manitoba 0826
Loi sur le permis d'électricien 5069
Loi sur le revenu 2926-2935
Loi sur le riz sauvage 5302
5325
Loi sur le téléphone au Manitoba 8333
Loi sur le Vérificateur provincial 2800
Loi sur les abeilles 0319
Loi sur les accidents du travail 5136
8950
8955
Loi sur les actes de vente 4795
Loi sur les Affaires du Nord 4534
5514
5522
5563
Loi sur les animaux de la ferme 0179
Loi sur les apiculteurs 0319
Loi sur les appareils auditifs 0694
Loi sur les appareils sous pression et à vapeur 5050
5057-5058
Loi sur les arrangements préalables de services de pompes funèbres 0636
0653
Loi sur les ascenseurs 4990
5050
Loi sur les Associations agricoles 0319
Loi sur les associations horticoles 0289
Loi sur les assurances 0762
0766
0768-0769
0771
0773
0784
Loi sur les bâtiments et les maisons mobiles 5087

Loyer
allocations-logement et supplément 4404
4412-4416
4421-4426
augmentations, appels 4349-4354
augmentations, contrôle 4340-4343
Lutte 4589

M

Machinistes 4984-4985
Maisons de campagne 5332
5349
Maisons manitobaines 4272-4273
4328-4332
4335
Maisons mobiles 4333-4334
location 3728
Maisons neuves à prix abordables 4329
Maladies
animaux 0237-0248
plantes 0304
0307-0309
prévention 3418
3444
transmissibles 3427-3437
vaccination 3427
Maladies transmissibles 3427-3437
Maladies transmissibles sexuellement - voir Maladies transmissibles
Manèges
accidents 5065
inspection 5060
Manitoba Educational Television 1576
Manitoba Gazette, ventes 0987
Manitoba Hydro 7750-7821
Ministre responsable 6021-6022
révision tarifaire 0636
0654
Manitoba Power Commission 7803
Manitoba Properties Inc. 2879
8080-8083
Manucures 4982
Manuels scolaires 1537-1543
Marchandises dangereuses, transport et élimination 2181
3872
5052
5061

Voir également Gestion des déchets
Marché du travail
agriculture 0322
recherche 5034
Mariage
enregistrement 2547
2552
2557-2559
licences 2551
personnes chargées de délivrer les licences 5547
service de consultation 2721
statistiques 2560
textes de loi, élaboration 4830
Marques, bovins 0182-0185
Matériel audio-visuel, gouvernement 3198-3202
Matériel de couchage 0694
Matériel médical et de soins à domicile 3400-3411

Loi sur les municipalités 0636
5650
Loi sur les normes d'emploi 5658
4960
4966
Loi sur les opérateurs de chaudière ou de compresseur 5129
Loi sur les parasites et les maladies des plantes 4986
Loi sur les parcs provinciaux 0289
Loi sur les pipelines 5349
1870
Loi sur les prestations de pension 1908
4954
Loi sur les prêts et la garantie de prêts aux coopératives 5104
Loi sur les produits antiparasitaires et les engrais chimiques 0632
Loi sur les produits laitiers 0319
Loi sur les publications officielles 0179
Loi sur les relations du travail 0987
4960
4965
4968-4970
Loi sur les réserves écologiques 5072-5081
Loi sur les richesses du patrimoine 5207
0823
0914
0917
Loi sur les salaires dans l'industrie de la construction 0936
4958
4960
Loi sur les services à l'enfant et à la famille 5129
2654-2665
4751
Loi sur les services de placement 4777
5129
Loi sur les services vétérinaires 5132
Loi sur les sociétés d'habitation et de rénovation 0237
Loi sur les statistiques de l'état civil 4250
Loi sur les statistiques du Manitoba 2548
Loi sur les subventions aux musées et autres 4533
Loi sur les sûretés relatives aux biens personnels 0914
Loi sur les taxis 4859
Loi sur les terres domaniales 4154
5233
5302
5323
Loi sur les Travaux publics 5325
Loi sur les valeurs mobilières 3157
0660
Loi sur les véhicules à caractère non routier 0663-0664
3676
Loisirs 8146
commissions 5744
développement et promotion 0941-0946
installations 0850
organismes, subventions 0846-0850
voir également Sports 0872-0875
Loteries
billets, commercialisation et ventes 7983-7991
réglementation 7950
vérifications 8018
Lotissements - voir Subdivisions

Municipalités
aménagement municipal 5792-5797
aménagement urbain 5676
cartes 5771
5784
districts d'aménagement 5674
5788
districts d'aménagement, formation 5788
eaux résiduaires 2202-2204
employés municipaux 5694
évaluation 5757-5758
évaluation, appels des décisions 5665-5666
financement d'immobilisation 5658
5679
5740-5741
impôts 5715-5716
5762-5766
5768-5775
limites municipales 5678
5785
lotissements 5658
5664
5675
5789
objections aux règlements 5658
ouverture et fermeture des routes et des chemins 5791
services d'approvisionnement en eau 5751
5761
services financiers 5733-5744
vérifications 5656
Musées, arts, aide financière 7016
Musées, collectivités, aide financière 0914
0931-0933
2556

N

Naissances
enregistrement 2547
2550
2557-2559
statistiques 2560
Négociation collective
conciliation et médiation 5072-5080
conventions collectives 4969
5074
divisions ou districts scolaires 1686-1689
enseignants 1196
fonction publique 0573-0577
Négociations multilatérales sur le commerce 4538
4548
Neige
composition, analyse 2180
enlèvement, biens du gouvernement 3147
Nom des lieux 5232
Noms
changement de nom 2556
noms géographiques 5232

Mausolées 0651
Mauvaises herbes - voir Récoltes, mauvaises herbes
Mécaniciens 4984-4985
Mécaniciens d'avions 4985
Mécaniciens d'installations de réfrigération 4984-4985
Mécanique 5050
5053
Médecin légiste en chef 4661-4663
Médecine légale
analyses de laboratoire 2171
Services de santé mentale 3536-3539
3657
Médecins
enregistrement 7481
privilèges réduits ou suspendus, appels 7459-7460
Programme spécial de propédeutique (Éducation et Formation professionnelle) . . 1433
salaires 7477
vétérinaires, permis 0010
Menuisiers-carpentiers 4984-4985
Messagerie électronique, gouvernement 3203
Métallurgistes, apprentis 4984-4985
Métiers
apprentissage 4977-4985
licences et permis 5050
5055
5067-5069
Microfilm - voir Micrographie
Micrographie, services 1049
1066-1073
Miel
commercialisation 0052-0057
0416-0417
production 0350
Milk Control Board 0040
Mines et exploitations minières
certificats, travaux de minage 5114-5118
droits miniers 1952-1999
étude des incidences environnementales 2183
exploitation 1915-1928
inspection 1933
1941
5124-5126
potasse 1928
prospection 8050-8069
sécurité 2050
5124-5126
services géologiques 2000-2052
Mineurs 4984-4985
5124-5126
apprentis 4984-4985
Mineurs ayant quitté leur domicile 2682
Mineurs, sécurité 5124-5126
Mise en chantier de logements locatifs (Logement) 4329
4387
Mobilier, gouvernement 3184-3197
Moose Lake Loggers Ltd. 8750-8761
Ministre responsable 6044-6045
Motocyclistes, casques, exemption au port 4147
MTX, entente conclue avec la Société de téléphone du Manitoba 8499

Organisation des mesures d'urgence 3126-3131
Organismes artistiques, aide 0886
0889

Organismes culturels
aide financière 0886
0889

Centre culturel franco-manitobain 6350-6375
Organismes de garde d'enfants 2664
Orignal - voir Faune
Orme, thyllose parasitaire de l'orme 0304
5256

Orthèses 7491
Ours - voir Faune

P

Paie
gouvernement 2897
2902

impôt 2936-2942
Papeterie, gouvernement, distribution 3184-3197
Parc Memorial, réservations d'emplacement 3158
Parcs
parcs provinciaux 5330-5352
parcs provinciaux, plantation d'arbres 5336
Parcs provinciaux 4761-4797
plantation d'arbres 5336
Parents
adolescents 2664
mères célibataires 2675
programmes de santé 3419
supplément au revenu 2568
Passages pour piétons, routes 3676
3679
3683

Patients - voir Services de santé
Patrimoine 0086
Patrimoine, aide financière aux organismes oeuvrant dans le domaine du patrimoine 0846-0850
Patrimoine, subventions accordées aux organismes oeuvrant dans le domaine du patrimoine . 0928
Peaux d'ours polaire, confisquées 5415
voir également Faune
Peintres, apprentis 4984-4985
Permis de pêche 5386
5389

Personnel - voir Fonction publique
Personnes âgées
aide en matière de taxes scolaires 2955-2956
2960
4404
4417-4420

allocations-logement et suppléments 4412-4416
conseils d'ordre juridique 6610
foyers d'hébergement 2564-2565
logement 4361
programmes d'enseignement 1419
programmes de supplément du revenu 2567
2576-2582

programmes, Ligne d'information téléphonique (1-800-665-6565) 6050
santé 3470
3513-3515

soins à domicile 3444
3457-3458
3465
3477-3483

Nord du Manitoba
aéroports 4045-4059
communautés non constituées en municipalités
conseils et comités communautaires 5522-5531
infrastructures 5534-5536
ponts et voies ferrées 5534-5536
services d'incendie 5525-5526
travaux communautaires et services publics 5534-5536
demandes de dédommagement relatives à l'exploitation de l'énergie hydro-électrique 5581-5584
démographie 4534
éducation, Collège communautaire Keewatin 1266-1312
éducation, division scolaire Frontier 1600-1612
éducation, écoles 1600-1612
éducation, programmes 1419
imposition foncière 5563-5574
incendies, prévention et suppression 5537
initiatives économiques 6460-6476
initiatives économiques, programme spécial de l'ARDA 5586-5590
inondation, demandes de dédommagement 5581-5584
loisirs, subventions 0850
0958
police et forces policières, constables 5537
programmes d'emploi 2654-2657
programmes d'habitation 4268-4269
4372
4394-4403
services de santé 3444-3451
urgences médicales, évacuation 7479-7480
7522
Notaires publics 0719

O

Odyssées manitobaines ltée 8850-8868
Ministre responsable 6027-6028
Oeufs, commercialisation 0052-0057
0416-0417
Office de la propriété agricole du Manitoba 0041-0048
Office des consommateurs 0694-0711
Office des éleveurs manitobains pour la commercialisation des dindons, surveillance . . . 0052-0057
0416-0417
Office des éleveurs manitobains pour la commercialisation des poulets à griller, surv. . 0052-0057
0416-0417
Office des maraîchers manitobains pour la commercialisation des légumes, surveillance . . 0052-0057
0416-0417
Office des prêts et de garantie de prêts aux coopératives 0633-0636
Office des producteurs manitobains de commercialisation du miel, surveillance 0052-0057
0416-0417
Office des producteurs manitobains pour la commercialisation des oeufs, surveillance . . 0052-0057
0416-0417
Office des producteurs manitobains pour la commercialisation du lait, surveillance . . . 0052-0057
0416-0417
Office des producteurs manitobains pour la commercialisation du porc, surveillance . . . 0052-0057
0416-0417
Office national de l'énergie 1891
Opérateurs de chaudière ou de compresseur 5050
5055
Opération Logement coopératif 0691-0692
7650
4387
Opération Retour 4387
Ordinateurs - voir Technologie de l'information
Ordonnances judiciaires, exécution 4799
4805

Plaques commémoratives, programme de subventions pour l'installation de plaques dans les collectivités locales (Culture, Patrimoine et Citoyenneté) 0928
Plaques d'immatriculation personnalisées 4177
Plâtriers, apprentis 4984-4985
Plomb, travailleurs exposés au plomb 2173
Plombiers 4984-4985
Poissons et pêche 5265-5272
  pêche commerciale 6857-6860
Police et forces policières
  appels liés aux procédures disciplinaires 4683
  4686
  constables de bandes et de collectivités 4687
  Nord du Manitoba 5537
  plaintes 4674
  4686
  4821
  relations entre la police et la collectivité 4683
Polluants
  air, contrôle de la pollution de l'air 2190
  2206
  air, qualité de l'air ambiant 2179-2180
  bruit 2194
  2206
  eau, contrôle de la pollution 2190
  2201-2203
  eau, normes 2175
  permis d'émission 2195
  produits dérivant du pétrole 2196-2197
  sols, analyses 2180
  sols, normes 2175
  voir également Déchets dangereux; Environnement
Pollution du bruit
  enquêtes et contrôle 2194
  2206
  lieu de travail 5121
Pommes de terre 0301
Pompiers
  formation 5087
  5102
  vêtements de protection 4955-4956
Ponts
  construction et entretien 3894-3909
  3907
  Nord du Manitoba 5534-5536
Porcs - voir Animaux d'élevage
Poseur de panneaux muraux secs 4984-4985
Potasse 1928
Pratique des rites religieux, écoles 1158
Prêts agricoles 6850
  6911
Prêts aux étudiants 1441-1474
Prisons - voir Services correctionnels, établissements de correction
Probation 4879-4884
Problèmes d'apprentissage 1586-1587
  1592
Procédés géologiques 2052
Produits agricoles
  commercialisation 0416-0417
  0052-0057
  résidus de produits antiparasitaires 0346-0347
  service de technologie 8275
  statistiques 0408

Personnes souffrant de troubles mentaux, administration de leurs biens 4834-4838
Pertes de vie 4861-4863
accidents de travail 5113
Pesticides - voir Produits antiparasitaires
Petites créances 4748-4749
Pétrole
appareils alimentés par ce carburant 5050
5053
5059
5064-5065
5067-5069
appareils, installation 5050
déversements 1908
droits de surface 1811
droits miniers 1871-1879
entreposage et manutention 2196-2198
forage - voir Pétrole, puits
mesures supplémentaires sur les prix 1890
prélèvement à l'exportation 1891
prix 1890
production et distribution 1806-1809
production, statistiques 1879-1882
1908-1913
Programme d'encouragement de la récupération assistée du pétrole 1871
Programme d'encouragement du forage 1871
prospection 1891
1894
1897
1909-1913
puits 1879-1881
1908-1913
services géologiques 1904-1907
5688-5693
taxes et impôts 1871
Pharmacodépendance, traitement 6250
6258-6265
Produits chimiques dangereux, entreposage et élimination 2200
Pharmacodépendance, traitement 6250
6258-6265
Photographie
archives 1005
1024
1031-1034
photographies aériennes 1949
2018-2019
5224
service de photographie, gouvernement 0987
0990-0993
Piégeage, permis 5386
5389
Piégeage, réserves de piégeage 5282
Pipelines
construction et entretien 0645
1858
1913
3987
étude des incidences environnementales 2183
Pisciculture
poissons 5265
5272
Plan de stabilisation du prix du boeuf et de commercialisation 0064-0067
Planification de l'emploi 1235
1247
1359
Plantes - voir Récoltes; Horticulture

INDEX

Programme d'aide municipale 2484
2502
2567
appels 2456-2457
Programme d'aide sociale 2484
2487-2498
2566-2572
appels des décisions 2456-2457
Programme d'aide sociale - Services médicaux (Services à la famille) 2484
2487-2496
2567
Programme d'allocations accordées pour la garde d'enfants, appels 2456-2457
Programme d'amélioration de l'habitat du cerf de Virgine (Ressources naturelles) 5277
Programme d'amélioration des porcs commerciaux 0236
Programme d'amélioration des terres domaniales agricoles 0387
Programme d'aménagement des rives de Winnipeg 5908
Programme d'apprentissage de l'anglais à domicile 1096
Programme d'assistance aux petites entreprises en matière de taux d'intérêt 7250
Programme d'assistance en matière de taux d'intérêt 6093-6894
6911
Programme d'assurance relative aux cultures fourragères (Société d'assurance-récolte) . . 7176
Programme d'assurance-terres non ensemencées (Société d'assurance-récolte) 7176
Programme d'emplois temporaires pour étudiants 2654-2656
Programme d'encouragement aux écoles locales 0958
Programme d'encouragement de l'industrie du camionnage (Voirie et Transport) 4127
Programme d'encouragement destiné aux petites entreprises rurales 4558-4559
Programme d'encouragement pour l'élevage de bovins de long engraissement 6887
Programme d'enseignement de l'anglais (Culture, Patrimoine et Citoyenneté) 1584
Programme d'études infirmières (centre-ville) (Éducation et Formation professionnelle) . 1433
Programme d'études infirmières pour les Manitobains du Nord 1433
Programme d'études stratégiques (Industrie, Commerce et Tourisme) 4537
Programme d'identité visuelle 0971-0973
Programme d'indemnisation des dommages causés aux récoltes par le gros gibier 5282
Programme d'orientation professionnelle 2659
Programme de capital-risque (Industrie, Commerce et Tourisme) 4555-4557
Programme de carte d'identité avec photo 6714
Programme de commercialisation de la technologie (Industrie, Commerce et Tourisme) . . . 4549-4550
Programme de constitution d'une réserve foncière (Logement) 4337
Programme de contrôle d'aptitudes 0179
0188-0189
0196
0236
0363
Programme de contrôle de la descendance (Agriculture) 0179
0187
Programme de contrôle des lots pour maisons de campagne (Ressources naturelles) 5311
5330-5332
5349
Programme de Contrôle Optimal des Coûts à la Hausse de l'Énergie (Énergie et Mines) . . . 4409
Programme de coopératives de travailleurs (Consommation, Corporations et Coopératives) . 0751
Programme de défense des femmes 2718-2719
Programme de dénomination des lieux géographiques du Manitoba (Ressources naturelles) . . 5232
Programme des diplômés manitobains dans les entreprises2654-2656
Programme de développement communautaire (Développement rural) 5796
Programme de développement des collectivités (Développement rural) 5794
Programme de développement professionnel (Commission de la fonction publique) 0538
Programme de distinctions honorifiques (Culture, Patrimoine et Citoyenneté) 0839
Programme de distribution matérielle 4126-4131
Programme de diversification agricole, (Agriculture) 0412
6889-6890
6911
Programme de formation à l'interprétation du langage visuel (Éducation et Formation professionnelle) 1389
Programme de formation des enseignants dans le Nord (Université de Brandon) 1433
Programme de formation linguistique pour nouveaux arrivants (Culture, Patrimoine et Citoyenneté) 1096

Produits alimentaires
agricoles 0299-0310
0305-0306
agricoles, commercialisation 0052-0057
0416-0417
agricoles, résidus de produits antiparasitaires 0346-0347
agricoles, statistiques 0408
manutention, inspection 2193
prix 4536
programmes de prévention 3427
recherche 8275-8277
Produits antiparasitaires 0361-0365
2190
applicateurs et vendeurs 0034
0293-0295
0319
contrôle 2190
entreposage et élimination 2200
permis d'utilisation 2192
2207
résidus 0346-0347
Produits laitiers
animaux d'élevage 0192-0220
0363
commercialisation 0052-0057
0363
0416-0417
prix 0035-0040
résidus de produits antiparasitaires 0347
surveillance et inspection 0006
0179
0192-0214
0363

Produits pétroliers - voir Gaz naturel; Pétrole
Programme À la source (formation en matière de gestion des déchets) 7369
Programme ACCÈS à l'éducation des collèges communautaires (Éducation et Formation professionnelle) 1433
Programme Accès à l'ingénierie (Éducation et Formation professionnelle) 1433
Programme Aide fiscale aux propriétaires occupants (Finances) 2964
Programme Atouts communautaires des municipalités du Manitoba 5748
Programme Atouts communautaires du Manitoba 2603
5144
Programme Atouts communautaires du Nord du Manitoba 2601
5538
Programme Carrières nouvelles 1219
1232-1233
Programme d'adaptation de la main-d'oeuvre 5140-5144
Programme d'aide à la remise en état de logements (Logement) 4404
4435
Programme d'aide au commerce 4547
Programme d'aide aux employés (Commission de la fonction publique) 0566-0568
Programme d'aide aux enfants maltraités qui témoignent 4825
Programme d'aide aux étudiants 1441-1474
Programme d'aide aux pensionnés en matière de taxes scolaires 2956
2960
4412
4417-4420
5749

Programme d'aide aux pensionnés en matière de taxes scolaires (Winnipeg) (Développement rural) 5749
Programme d'aide compensatoire (Éducation et Formation professionnelle) 1504
Programme d'aide compensatoire aux petites écoles (Éducation et Formation professionnelle) 1516
Programme d'aide compensatoire en milieu rural (Éducation et Formation professionnelle) . 1504
1515
Programme d'aide fiscale aux propriétaires occupants (régions rurales) (Dév. rural) . . . 5749
Programme d'aide fiscale aux propriétaires occupants (Winnipeg) (Développement rural) . . 5749

Programme Place aux communautés 0872-0875
5537
5539
Programme Place aux communautés (Culture, Patrimoine et Citoyenneté) 0872-0875
2599
Programme Porte d'entrée 2660
Programme pour les diplômés en ingénierie et en sciences 2654-2656
Programme provincial de création des zones de gestion de la faune (Ressources naturelles) 5277
Programme provincial-municipal de revitalisation communautaire 5906
Programme spatial canadien 4589
Programme spécial de propédeutique (Éducation et Formation professionnelle) 1433
Programmes d'alphabétisation 1475-1480
Programmes d'indemnisation pour les dommages causés aux récoltes par la sauvagine et par la faune7179
Programmes de création d'emploi 1219-1239
1240-1402
2599-2603
Programmes de supplément de revenu (Services à la famille) 2566-2613
Programmes linguistiques
enseignement en langue française 1613-1626
interprétation du langage visuel 1389
langues autochtones 1581
Programme d'amélioration de l'anglais destiné aux Autochtones 1594
Programme d'anglais, en milieu de travail 1097
Programme d'anglais, langue seconde 1095-1096
1355
1357
programmes visant à protéger la langue 0886
Projectionnistes 5055
5067-5069
Projet d'amélioration des pâturages boisés 0380
Projet d'embellissement des rues principales du Manitoba 5717
5750
5784
Projet d'étude des effets de la criminalité sur les victimes 4825
Projet de dérivation Garrison 5219
Projet de protection de l'habitat forestier de la faune 5277
Projet Limestone 1303
Projet manitobain d'entente intérimaire sur les terres du Nord 5580
Projets communautaires d'amélioration des aptitudes à l'emploi (Services à la famille) . 2660
Propriété foncière, voir Terres
Propriétés
maisons mobiles 4333-4334
programmes de réparation domiciliaire 4270-4271
voir également Logement
Propriétés de Gimli 3143-3145
Prothèses 7491
Psychiatrie - voir Services de santé mentale
Publications agricoles 0075
Publications, gouvernement 0964-0974
0987
1079
Publicité
compagnies d'assurance 0789
gouvernement 0964-0974
permission de poser des panneaux publicitaires le long des routes provinciales . 3681
routes 3962
Pupilles - voir Enfants et adolescents, pupilles

Q

Quais
installations 4062
Nord du Manitoba 5535-5536

Programme de formation professionnelle "Vers l'avenir" 1219
2601
2603
Programme de garde en milieu fermé 4893
Programme de langues autochtones 1584
Programme de location à bail de terres (Société du crédit agricole) 6903-6904
Programme de logement en régions rurales et dans le Nord (Logement) 4268-4269
Programme de logements urbains pour les Autochtones 4382
4398
4402
Programme de perfectionnement des techniques de fabrication 4549
4551-4554
7250
Programme de prélèvement par le propriétaire 0198
Programme de préparation pour les élèves déficients auditifs 1389
Programme de présentation aux employeurs 2599
2654-2656
Programme de prêt pour l'expansion d'entreprises (Industrie, Commerce et Tourisme) . . . 4549
Programme de prêts aux pêcheurs 6850-6860
6857-6860
Programme de prévention des dommages causés aux récoltes par le gibier d'eau (Ressources naturelles) 5282
Programme de primes à la production fourragère (Agriculture) 0133
Programme de protection de l'habitat essentiel de la faune 5277-5278
Programme de réadaptation professionnelle (Services à la famille) 2618-2619
appels des décisions 2456-2457
Programme de reconnaissance des compétences (Culture, Patrimoine et Citoyenneté) 1090
Programme de réparations domiciliaires de l'Opération centre-ville 4404
4427-4429
Programme de réparations domiciliaires urgentes (Logement) 4404
Programme de réparations indispensables aux maisons 4270-4271
4430-4434
7650
Programme de rétablissement agricole des Prairies 0370
Programme de revitalisation de Lynn Lake (Énergie et Mines) 1925
Programme de santé dans le Nord 3444-3451
Programme de sécurité à bicyclette 8146-8148
Programme de sensibilisation à la culture autochtone 1584
Programme de stabilisation du prix du boeuf 6888
6911
Programme de substitution d'amendes 4884
Programme de subventions 3792
3854
3910
3961
3964
Programme de subventions aux édifices historiques 0928
Programme de technologie aérospatiale 4589
Programme des artistes à l'école 7019
Programme des initiatives nouvelles 1424-1425
Programme des médicaments de survie (Santé) 3427
3430
Programme du Régime de garantie de pâture suffisante (Société d'assurance-récolte) . . . 7176
Programme énergétique national 1891
Programme Équipes jeunesse du Nord 2602
Programme estival d'activités en plein air pour enfants du Nord 2601
2654
Programme Lancement de carrières (Services à la famille) 2601
Programme manitobain d'accès à l'emploi 2603
Programme manitobain de transport des personnes handicapées 4126
4129
Programme manitobain de transport des personnes handicapées en milieu rural (Voirie et Transport) 4126
4129
Programme national d'identification 0197

Relations du travail
arbitrage 4961, 4968, 5079-5080
conciliation et médiation 5072-5080
conventions collectives 4969, 5074
enseignants, conventions collectives 1196, 1686
fonction publique 0503, 0571-0580
négociation collective 5072-5077
planification et recherche 5030-5039
programmes d'enseignement 5044, 5072

Relations fédérale-provinciale - voir Relations intergouvernementales
Relations intergouvernementales
Conseil exécutif 2365-2366
Finances 2806-2807, 2810, 2947-2948

Remboursements de l'impôt sur les gains en capital, fermiers 2958
Remonte-pentes, parcs provinciaux 5341
Reptiles, permis d'élevage 5390
Réserves de chasse 5394
Réserves écologiques 5207, 5214

Réservoirs 5241
Ressources historiques - voir Richesses du patrimoine
Ressources minérales
cartes et cartographie 2050
exploitation 1929
prospection 2029, 2052
taxes et redevances minières 2926-2935

Ressources naturelles, ministère 5200-5449
Retraite
enseignants 1159-1191
régimes de retraite, employés municipaux 5694
régimes de retraite, enregistrement 4954, 5104-5106

Revenu supplémentaire des parents, programme 2567, 2574-2575

Richesses du patrimoine 0823, 0826, 0914-0940
parcs provinciaux 5338-5348

Routes et chemins d'hiver 3884, 3910

Royal Winter Fair 0323
Rues
éclairage 7768
éclairage, Nord du Manitoba 5534-5536
programmes d'embellissement 5750, 5784
programme de subventions 3792, 3854-3855, 3910, 3961, 3964

R

Recensement, Nord du Manitoba 4534
Récipients sous pression 5050
5054
5057-5058
5065
Récoltes
assurance 7150
7153-7183
commercialisation 0311-0314
cultures fourragères 0363
cultures fourragères et prairies 0296-0298
dommages causés par la faune, indemnisations 5282
engrais 0034
engrais, stockage et élimination 2200
ingénierie agricole 0336-0337
0361-0365
maladie 0304
0307-0309
mauvaises herbes et parasites 0034
0294
0293-0295
0319
0341-0347
2290
pesticides, permis d'utilisation 2192
pesticides, stockage et élimination 2200
production et commercialisation 0361-0365
produits antiparasitaires 0034
0293-0295
0319
0341-0347
2190
rapports 0409
recherche et soutien technique 0290
semences 0297-0298
0314
statistiques 0408-0409
Recyclage 2155
Régie de l'hydroélectricité du Manitoba 7803
Régie des services publics 0636-0659
Régime d'assistance publique du Canada 2499
2509
Régime d'assurance-médicaments 7458
7490
Régime d'assurance-revenu des producteurs de boeuf 0411
Régime d'assurance-revenu des producteurs de boeuf du Manitoba 0131
Registre de la protection de l'enfance 2667-2669
Registre des cas d'enfants maltraités 2664
Registre des renseignements obtenus suite à l'adoption 2664
Règlements
Cartes de zonage 5782
Objections 5658
5667-5668
Routes 3969
Règlements, vente 0987

Service postal, gouvernement, interministériel 3213-3218
Service social, programmes de formation, centre-ville et Nord 1433
Services à la famille, ministère 2450-2723
Services correctionnels 4866-4892
établissements de correction 4866-4876
établissements de correction, jeunes contrevenants 4877
4888-4892
liberté sous caution, surveillance 4877
probation 4877
4879-4883
solutions de rechange à l'emprisonnement 4877
substitution d'amendes 4877
Services d'audio-visuel, gouvernement 0987
Services de conciliation (Travail) 5072-5081
Services de pompes funèbres 0636
0653
Services de radiographie 7577-7586
Services de renseignements au public 0975-0892
Services de santé
associations professionnelles 7484
associations professionnelles, honoraires 7477
comptes d'assurance responsabilité civile 7476
démographie 7511
hôpitaux 7451
hôpitaux, admission et sortie 7474
hôpitaux, coûts des soins prolongés 7562
hôpitaux, financement et construction 7563-7567
hôpitaux, régions rurales du Manitoba 7572-7573
hôpitaux, surveillance 7549-7562
7572-7575
immatriculation au Régime d'assurance-maladie 7475-7476
installations de diagnostic, recommandations 7463-7464
médecins 7452-7456
médecins, inscriptions 7481
médecins, honoraires 7477
paiements versés aux provinces 7545
pratique médicale, recommandations 7465
règlements des demandes de remboursement 7471-7493
secret professionnel, recommandations 7459
service de laboratoire 7576-7586
soins de longue durée 7568-7571
statistiques, établissements 7510
Services de santé mentale
développement et promotion 3530-3534
enfants et adolescents 3654-3657
établissements 3540-3653
établissements, Centre de santé mentale de Brandon 3541-3598
établissements, Centre de santé mentale de Selkirk 3599-3653
médecine légale 3536-3539
3654-3657
services de santé communautaire 3444
3453
Services du gouvernement, ministère 3050-3254
Services géologiques
gaz naturel 1904-1907
minéraux 2010-2039
pétrole 1904-1907
Services juridiques, gouvernement 4827

Sable et gravier 1954-1962
3795
4057
4079-4090
Saisies
terres agricoles, protection 0418
terres agricoles, solutions de rechange 0049
Salaire minimum
industrie de la construction 4958
recommandations 4959
Salaires
égalité des salaires 5042-5044
industrie de la construction 4958
paiement des salaires 4966
5127
5129-5130
taux de rémunération minimaux, recommandations 4959
traitement dû aux employés, respect des lois 5127
5129-5130
Salle de concert - voir Société du centre du Centenaire du Manitoba
Santé
développement industriel 4590
éducation, services d'information 3383-3388
hygiène du milieu 3496-3500
hygiène du travail 4955-4956
5109-5110
maladies transmissibles 3427-3437
Nord du Manitoba 3444-3451
promotion 3470
recherche 3516-3520
santé mentale, programmes communautaires 3444
santé publique 3454-3455
services d'audiologie 3463
3487-3491
services de maintien à domicile 3477-3483
Santé environnementale 3496-3500
Santé, ministère 3350-3657
Santé publique 3454-3455
3459
3496-3500
3512
inspections 2193
soins infirmiers 3444
Sauvagine - voir Faune
Sécheresse 0177
Secrétariat des affaires autochtones 5506-5513
Ministre responsable 6033-6034
voir également Autochtones
Secrétariat du Conseil du Trésor 2811-2836
Sécurité à motoneige 8146-8148
Sécurité au travail 4955-4956
5108-5144
Sécurité en milieu agricole 4955-4956
Selected New Titles 1079
Semaine de l'environnement 2157
Serpents - voir Reptiles
Serres, gouvernement, entretien 3147
Service aérien d'ambulance 4050
4098
Service aérien de Brandon 4122
Service de conservation du patrimoine 1074-1075
Service de législation d'intérêt public 6600
Service de revitalisation urbaine (Développement rural) 5906-5907

Sociétés de prêts 0753
Sociétés de secours mutuel titulaires d'une licence les autorisant à souscrire à des contrats d'assurance 0773
Soins à domicile
matériel médical et de soins à domicile 3400-3411, 3483
services 3444, 3457-3458, 3465, 3477-3483
Soins dentaires
régimes de soins dentaires 7482-7483
services 3504-3509, 7457
Soins en résidence
enfants et adolescents 2664, 2691
foyers de soins personnels 3477, 7488-7489
foyers de soins personnels, normes 7568
foyers de soins personnels, permis 7571
handicapés mentaux 2466, 2504-2506
permis 2664
voir également Enfants et adolescents, foyers nourriciers
Soins journaliers pour adultes 7492
Sols
qualité, analyse 2180
qualité, normes 2175
recherche et soutien technique 0289-0291, 0361-0365
Soudeurs 4984-4985
apprentis 4984-4985
permis 5050, 5055
Sous-traitance, gouvernement 3149
Soutien à l'éducation au centre-ville 1594
Sports
associations, subventions 0872-0875
boxe et lutte 4531
Jeux du Canada 4507
mise sur pied d'activités 4504
subventions 4506
Stationnement, gouvernement
application de la réglementation 3156-3160
entretien des terrains de stationnement 3147
Statistiques, Manitoba 4533-4536
Subdivisions
annulation et approbation 5658, 5664, 5675, 7779
demandes 5789
descriptions 5233
plans 5771
Subvention d'encouragement pour l'élevage d'animeux 6886
Subventions pour l'accession à la propriété de l'Opération centre-ville, programme . . . 4404, 4436-4438
Succession - homologation 4736-4742
Successions
administration 4752-4758, 4834-4848
domaine agricole, planification successorale 0361
droits successoraux 2924
Surdité - voir Handicapés auditifs
Sylviculture - voir Forêts

Services téléphoniques
abonnés, plaintes 8500
annuaires téléphoniques 8582-8588
appels interurbains, administration et enquêtes 8376-8383
boîtes téléphoniques 8489
commercialisation 8532-8544
8571-8576
8582-8588
enquêtes 8481
établissements
construction 8368-8369
installations 8433-8450
8643-8656
états de compte 8364-8383
exploitation du réseau 8361-8642
gouvernement 3203-3206
propriété
bâtiments 8453-8464
8492-8493
emprises 8482
propriétés intellectuelles 8496
prévisions des recettes 8421
services aux abonnés 8577-8588
systèmes de transmission 8617
tarifs
analyse 8412-8422
révision tarifaire 0650
télécommunications 8396-8403
téléphones cellulaires 8341
transmission, ingénierie 8617
Services vétérinaires 0237-0288
Shérif 4799
SIDA - voir Maladies transmissibles
Sites d'enfouissement 2196
Sites historiques - voir Richesses du patrimoine; Histoire de l'architecture; Archéologie
Situation de la femme
Conseil consultatif 6010-6016
Conseil consultatif, Ministre délégué 6004-6005
Société d'aide à l'enfance de Winnipeg 2687-2690
Société d'aide juridique du Manitoba 6600-6618
Société d'assurance publique 8120-8261
Société d'assurance publique du Manitoba 8120-8261
Ministre responsable 6000-6001
révision tarifaire 0636
Société d'assurance-récolte du Manitoba 7150-7200
Société de développement du Manitoba 7250-7266
Ministre responsable 6031-6032
Société de téléphone du Manitoba 8330-8684
Ministre responsable 6035-6036
Société des alcools du Manitoba 6700-6783
Ministre responsable 6042-6043
Société des ressources minières du Manitoba Ltée 8050-8069
Société des ressources minières. 8050-8069
Société du Centre du centenaire du Manitoba 7070-7098
Société du crédit agricole du Manitoba 6850-6911
Société manitobaine d'habitation et de rénovation 7650-7671
Sociétés
capital-risque, gouvernement 4555-4557
dissolution 4744
encouragement de l'investissement au Manitoba 4541
études de faisabilité, aide financière 4540
4545-4546
fabrication 4549-4554
noms 0753-0760
voir également Industrie
Sociétés de développement régional 5795-5797

Terres
acquisitions foncières du gouvernement 3055-3059
3219-3225
3978
aménagement, politique et planification 1948
2337
5325
5686-5687
enregistrement des titres fonciers 4746
évaluation foncière 5223-5236
expropriation 3054
gestion des sites du patrimoine 0917
programme de protection 5277
terres agricoles 0050-0051
terres agricoles, protection contre la saisie 0418
terres domaniales, acquisition pour routes 3968
terres domaniales, administration 5302-5325
terres domaniales, agricoles 0050-0051
0370-0388
terres domaniales, aménagement du territoire 5325
terres domaniales, cartes 5308-5309
terres domaniales, évaluation foncière 5223-5236
terres domaniales, promotion immobilière 4275-4276
4322-4327
4337
4358-4359
terres domaniales, routes 3968
Terres domaniales
administration 5302-5325
droits miniers 1952
logement 4275-4276
4322-4327
4337
4358-4359
routes 3978
terres agricoles 0370-0388
0050-0051
6898
6899
Terres domaniales agricoles 0370-0388
Testaments - voir Succession - homologation
Théâtre, aide financière 7016
Tôliers 4984-4985
Toponymie 5232
Tourisme
commercialisation 4594-4596
informations touristiques 4596
Traite des fourrures
fermes 0259
historique 1042-1048
négociants de fourrures, permis 5392
piégeage 5282
5386
5389
redevances 5400
tanneurs, permis 5393
Traitement de données - voir Technologie de l'information
Transport
voir Transport aérien
programmes 4126-4131
recherche 4113-4132

Syndicats
arbitrage . . . 4961, 4968
conciliation et médiation . . . 5072-5080
conventions collectives . . . 4969, 5074
négociation collective . . . 5072, 5075
négociation collective, fonction publique . . . 1041
règlements et statuts . . . 4970
Systèmes d'égout, maisons de campagne . . . 5349
Systèmes d'extinction automatique d'incendie . . . 4976
Systèmes d'irrigation, étude des incidences environnementales . . . 3973

T

Tanneries, permis . . . 5393
Tantalum Mining Corporation . . . 8063
Taxis . . . 3723-3736
régions rurales, immatriculation . . . 4164
sécurité, recommandations . . . 4955-4956
Techniques de fabrication
aide financière . . . 4549, 4551-4554, 4558
Technologie
perfectionnement . . . 4551-4554
recherche et développement . . . 4589
Technologie de l'information
développement et promotion . . . 4591
formation . . . 4591
gouvernement, politique et planification . . . 2911-2915
Technologie industrielle . . . 4589
Technologie industrielle, recherche et développement . . . 8275-8276
Télécommunications
diffusion . . . 8567-8570
évaluation de la technologie . . . 8622
ingénierie . . . 8550-8660
interprovinciales . . . 8396-8403
ministre responsable . . . 6038-6039
organismes de réglementation . . . 8504
politique . . . 6038-6040
recherche . . . 8619
services, gouvernement . . . 3203-3206
sous-marin . . . 8503
Télédétection . . . 5224, 5231
Téléphone, câbles souterrains . . . 3986
Télévision
câble . . . 0648
télévision éducative . . . 1546, 1576
Télévision éducative . . . 1546, 1576
Terrains de golf, parcs provinciaux . . . 5341
Terrains, gouvernement, entretien . . . 3147

Véhicules automobiles (suite)
carrossiers, apprentis 4984-4985
commerçants et vendeurs 4169-4174
4218
ferrailleurs 4172-4173
fournitures Autopac 8251
gouvernement 3170-3180
gouvernement, dommages 3952-3953
immatriculation 4154
4163-4168
4183
immatriculation, droits 4205
inspection 8149
inspection de sécurité 4154
limousines, tarifs et permis 3725
location, permis 3727-3730
location, immatriculation 4165-4167
plaques d'immatriculation personnalisées 4177
programmes de sécurité routière 8146-8151
taxis 3722-3736
transport public, immatriculation 4164-4167
transport public, inspection 4179-4181
véhicules commerciaux, immatriculation 4164-4167
véhicules commerciaux, normes de sécurité 4216
véhicules commerciaux, permis 3725-3733
véhicules de transport des handicapés, subventions en vue de l'achat 4129
véhicules de transport des handicapés, tarifs et permis 3725
3728

Véhicules de transport des handicapés
tarifs et permis 3725
3728
subventions en vue de l'achat 4129

Vendeurs
licences 0694
machines agricoles, licences 0017

Vétérinaires, permis 0010

Victimes
enfants 4825
indemnisation 4668-4673
services de soutien 4825

Vidéos
archives 1005
1024-1029
classification 0806
conférences de presse 0979
industrie, aide financière 0886

Ville de Winnipeg 5900-5919

Violence au foyer 2718

Violence faite aux femmes - voir Violence au foyer

Visite du pape 3978

Visites officielles (membres de la famille royale) 2362-2363

Voirie
acquisition de terrains par le gouvernement 3054-3058
appels d'offres et contrats 3932-3945
bretelles, permission de construire 3676
conception et dessins 3914
3921
3989-4000
construction et réfection des routes 3851-3953
3910-3921
3984
construction et réfection des routes, études des incidences environnementales . 2183
construction et réfection des routes, matériel et équipement 4016-4027
construction et réfection des routes, matériaux 4077-4091
dommages causés aux routes 3919-3953
3951

Transport aérien
ambulances 4098
formation technique 1219
1234
gouvernement 4046-4059
4098-4107
évacuations sanitaires 4098
7479-7480
7522
7525-7527
recherche 4126
Service aérien de Brandon 4122
Transport ferroviaire, audiences consacrées à l'augmentation des tarifs-marchandises . . 4124
Transports en commun, tarifs 0647
Traduction 1001-1004
législation 4855
Travail, ministère 4950-5144
Travailleurs spécialisés dans la fabrication de l'acier 4984-4985
Traversiers, recherche 4121
Traversiers, voir Bateaux et traversiers
Tribunal d'appel de l'assurance-récolte 7200
Tribunal de la famille
compétence de la Cour du Banc de la Reine 4750
compétence de la Cour provinciale 4761
procès-verbaux 4751
4777
Tribunal et Comité de révision 5760
Tribunaux
Cour d'appel 4721-4725
Cour du Banc de la Reine 4726-4747
Cour provinciale 4761-4797
Sécurité 4799
Sténographes judiciaires 4799
Tribunal pour adolescents 4761
Tuberculose 3462
voir également Maladies transmissibles

U

Uniformes, gouvernement, distribution 3184-3197
Urgence
environnementale 2190
2199
évacuations sanitaires 4050
7522-7527
Nord du Manitoba 5537
préparations aux urgences 3126-3128
services d'intervention 5087
services médicaux, Nord du Manitoba 7479-7480
services médicaux, intervention en cas d'urgence 7536

V

Valeurs mobilières, ventes 0660-0663
Véhicules automobiles
accidents 4138
4143
assurance, sinistres 8153-8156
assurance, services juridiques 8126-8134
camions et camionnage 3697-3716
4127

Voirie (suite)
état des routes 3884-3886
étude des incidences environnementales 3973
évaluation 3979-3982
fermeture des routes 5791
fermeture des routes, description foncière 5233
levés et arpentage 4001-4013
limites de poids 3676
3679
3683
limites de vitesse 3676
3682
plans et schémas 3989-4000
panneaux publicitaires 3681
3962
planification 3965-3972
passages à niveau 3988
passages pour piétons 3676
3683
ponts et ouvrages d'arts 3894-3909
3910-3914
promotion de la sécurité routière 3676
règlements concernant le réseau routier 3969
régulateurs de vitesse 4035-4042
voies d'accès 0655
3684
3963
3997-3998
voies d'accès, permission de construire 3676
Voirie et Transport, ministère 3670-4218
Vol - voir Actes criminels
Volaille
activités des producteurs 0179
0221-0232
conseils de gestion 0361
commercialisation 0052-0057
0416-0417
couvoirs 0179
0221-0232
maladies 0243
résidus des produits antiparasitaires 0347

W

W.H. Ward Technical Services Laboratory (Environnement) 2163-2174
Winnipeg Electric Company 7803

BUREAUX DU GOUVERNEMENT PAR COLLECTIVITÉ

Vous pouvez obtenir de plus amples renseignements sur le gouvernement du Manitoba auprès de nombreux bureaux, dont voici la liste par collectivité en ordre alphabétique.

Vous pouvez aussi communiquer avec le Service de renseignements au public au 1-800-282-8060 (sans frais) ou au 945-3744 (à Winnipeg).

ALTONA

Agriculture	41, rue Main
Services à la famille	Centre médical communautaire Memorial 24, 5e avenue nord-est
Société d'assurance-récolte du Manitoba	67, 2e rue nord-est

ARBORG

Agriculture	Immeuble provincial, 317, River Road ouest
Services du gouvernement	Immeuble provincial, 317, River Road ouest
Voirie et Transport	137, rue Main et RPGC 68

ASHERN

Agriculture	Lots 8 et 9, rue Main est
Agriculture	Immeuble de la MR de Siglunes
Services à la famille	Immeuble Thorvill, rue Main

BALDUR

Services à la famille	Hôpital de district de Baldur, rue Elizabeth

BANNOCK POINT

Services à la famille	Camp de réinsertion sociale

BEAUSÉJOUR

Agriculture	Immeuble provincial, 20, 1re rue sud
Culture, Patrimoine et Citoyenneté	Immeuble Nau, 31, 1re rue sud
Développement rural	20, 1re rue
Justice	Complexe Milner Ridge
Justice	Immeuble provincial, 20, 1re rue sud
Santé	Immeuble provincial, 20, 1re rue sud
Services à la famille	Immeuble provincial, 20, 1re rue sud
Services à la famille	Immeuble Nau, 31, 1re rue sud
Services du gouvernement	Immeuble provincial, 20, 1re rue sud
Services du gouvernement	Complexe Milner Ridge

BEAUSÉJOUR suite

Société d'assurance-récolte du Manitoba	20, 1re rue
Société des alcools	619, avenue Park
Travail	639, avenue Park

BENITO

Services à la famille	Hôpital de Swan Valley, 2e avenue est

BERENS RIVER

Services à la famille	Rue Main

BIRCH RIVER

Services à la famille	Avenue Drury

BIRTLE

Services à la famille	Hôpital de district, 411, 9e rue
Société d'assurance-récolte du Manitoba	Immeuble Crane, rue Main
Voirie et Transport	Rue Main
Voirie et Transport	Immeuble Crane, rue Main

BISSETT

Services à la famille	Rue Main

BOISSEVAIN

Agriculture	Immeuble de l'agriculture, 460, rue Railway sud-est
Finances	Bureau de l'enregistrement des titres fonciers, 451, rue Railway nord
Industrie, Commerce et Tourisme	Centre d'information touristique, Frontière internationale
Ressources naturelles	Bureau de l'enregistrement des titres fonciers, 451, rue Railway nord
Services à la famille	Centre médical de Boissevain, 305, Hill Road sud
Services du gouvernement	Bureau de l'enregistrement des titres fonciers, 451, rue Railway nord
Voirie et Transport	Immeuble du centre civique, 420, rue Railway sud

BRANDON

Agriculture	Centre de développement agricole, 1129, avenue Queens
Agriculture	Immeuble provincial, 340, 9e rue
Conseil exécutif	738, 18e rue
Culture, Patrimoine et Citoyenneté	Immeuble provincial, 340, 9e avenue

BUREAUX DU GOUVERNEMENT PAR COLLECTIVITÉ

BRANDON suite

Développement rural	Immeuble provincial, 340, 9e rue
Développement rural	Imperial Square, 2022 Currier Blvd
Éducation et Formation professionnelle	Assiniboine Community College, 1430, avenue Victoria est
Éducation et Formation professionnelle	Immeuble provincial, 340, 9e rue
Éducation et Formation professionnelle	153, 8e rue
Éducation et Formation professionnelle	Angle 10e rue et avenue Rosser
Environnement	Immeuble provincial, 340, 9e rue
Environnement	204-1011, avenue Rosser
Finances	Immeuble provincial, 340, 9e rue
Finances	Tours Scotia, 401-1101, avenue Rosser
Fondation manitobaine de lutte contre l'alcoolisme	1039, avenue Louise
Industrie, Commerce et Tourisme	231, 10e rue
Justice	Établissement de correction, 400, rue Rideau
Justice	Palais de justice, 1104, avenue Princess
Justice	Bureau de l'enregistrement des titres fonciers, 705, avenue Princess
Justice	Immeuble provincial, 340, 9e rue
Justice	Établissement de correction de Brandon, 375, Smithfield Road
Justice	Tours Scotia, 401-1101, avenue Rosser
Justice	603, avenue Princess
Législation	Immeuble provincial, 340, 9e rue
Logement	Immeuble provincial, 340, 9e rue
Logement	Immeuble Prince Ten, 940, avenue Princess
Ressources naturelles	Centre de développement agricole, 1129, avenue Queens
Ressources naturelles	Immeuble provincial, 340, 9e rue
Ressources naturelles	Immeuble Westbran, 108, 18e rue
Santé	Centre de santé mentale de Brandon, 1re rue nord
Santé	Immeuble provincial, 340, 9e rue
Services à la famille	Immeuble provincial, 340, 9e rue
Services à la famille	531, avenue Princess
Services du gouvernement	Centre de santé mentale de Brandon, 1re rue nord
Services du gouvernement	Palais de justice, 1104, avenue Princess
Services du gouvernement	Bureau de l'enregistrement des titres fonciers, 705, avenue Princess
Services du gouvernement	Centre de développement agricole, 1129, avenue Queens
Services du gouvernement	Assiniboine Community College, 1430, avenue Victoria est
Services du gouvernement	Bureau des ingénieurs routiers, 157, 1re rue nord
Services du gouvernement	Immeuble provincial, 340, 9e rue
Services du gouvernement	Garage, 759, 1re rue nord
Services du gouvernement	Établissement de correction de Brandon, 375, Smithfield Road
Services du gouvernement	Centre de formation pour pompiers, 1801, avenue Van Horne est
Société d'aide juridique du Manitoba	Centre communautaire d'aide juridique de la région de l'ouest du Manitoba, casier 143, 136, 11e rue
Société des alcools	Angle 18e rue et avenue Richmond
Société des alcools	1030, avenue Victoria
Société d'assurance publique du Manitoba	731, 1re rue
Société de téléphone du Manitoba	18e rue
Travail	Immeuble provincial, 340, 9e rue

BUREAUX DU GOUVERNEMENT PAR COLLECTIVITÉ

BRANDON suite

Travail	Centre de formation pour pompiers, 1601, avenue Van Horne est
Voirie et Transport	Centre de santé mentale de Brandon, 1re rue nord
Voirie et Transport	Bureau des ingénieurs routiers, 157, 1re rue nord
Voirie et Transport	Immeuble provincial, 340, 9e rue

CAMPERVILLE

Services à la famille	Immeuble de l'administration

CARBERRY

Agriculture	Immeuble Bailey, 37, rue Main
Services à la famille	Hôpital Fox, 220, 1re avenue

CARMAN

Agriculture	Immeuble de l'agriculture, 89, 2e rue sud-ouest
Services à la famille	Boyne Regional Library, 15, 1re avenue sud-ouest
Services à la famille	Hôpital Memorial de Carman, 350, 4e rue sud-ouest
Services du gouvernement	Immeuble de l'agriculture, 89, 2e rue sud-ouest
Société des alcools	3, avenue Centre ouest
Société d'assurance-récolte du Manitoba	89, 2e rue sud-ouest
Voirie et Transport	49, rue Main

CHURCHILL

Ressources naturelles	Immeuble commercial, Hudson Square
Services à la famille	Immeuble commercial, Hudson Square
Services du gouvernement	Churchill Town Centre
Société des alcools	205, avenue LaVerendrye

CRANE RIVER

Services à la famille	Immeuble du Conseil

CROSS LAKE

Justice	Immeuble de l'administration

CRYSTAL CITY

Services à la famille	Hôpital Rock Lake, rue Machray

BUREAUX DU GOUVERNEMENT PAR COLLECTIVITÉ

DAUPHIN

Agriculture	Immeuble provincial, 27, 2e avenue sud-ouest
Conseil exécutif	Immeuble provincial, 27, 2e avenue sud-ouest
Culture, Patrimoine et Citoyenneté	Immeuble provincial, 27, 2e avenue sud-ouest
Développement rural	27, 2e avenue sud-ouest
Éducation et Formation professionnelle	Immeuble provincial, 27, 2e avenue sud-ouest
Énergie et Mines	Immeuble provincial, 27, 2e avenue sud-ouest
Environnement	Immeuble provincial, 27, 2e avenue sud-ouest
Finances	Immeuble provincial, 27, 2e avenue sud-ouest
Fondation manitobaine de lutte contre l'alcoolisme	32, 1re avenue nord-ouest
Justice	Palais de justice, 114, avenue River ouest
Justice	Établissement de correction, 114, avenue River ouest
Justice	Bureau de l'enregistrement des titres fonciers, 308, rue Main sud
Justice	Immeuble provincial, 27, 2e avenue sud-ouest
Justice	510, rue Main nord
Logement	Immeuble provincial, 27, 2e avenue sud-ouest
Santé	Immeuble provincial, 27, 2e avenue sud-ouest
Santé	15, 1re avenue sud-ouest
Services à la famille	Hôpital général de Dauphin, 707, 3e rue sud-ouest
Services à la famille	Immeuble provincial, 27, 2e avenue sud-ouest
Services à la famille	Immeuble Newton, 15-15, 1re avenue sud-ouest
Services à la famille	21, 2e avenue nord-est
Services à la famille	202, rue Main sud
Services à la famille	40, 1re avenue nord-ouest
Services du gouvernement	Hôpital général de Dauphin, 707, 3e rue sud-ouest
Services du gouvernement	Palais de justice, 114, avenue River ouest
Services du gouvernement	Bureau des ingénieurs routiers, Industrial Road
Services du gouvernement	Immeuble provincial, 27, 2e avenue sud-ouest
Services du gouvernement	Centre de formation de la région des parcs, Mountain Road et Whitemore
Société d'aide juridique du Manitoba	Centre communautaire d'aide juridique de la région des parcs, 19, Memorial Blvd
Société d'assurance publique du Manitoba	217, Industrial Road, casier 3000
Société d'assurance-récolte du Manitoba	27, 2e avenue sud-ouest
Société des alcools	130, 1re avenue nord-ouest
Travail	Immeuble provincial, 27, 2e avenue sud-ouest
Voirie et Transport	Bureau des ingénieurs routiers, Industrial Road
Voirie et Transport	Immeuble provincial, 27, 2e avenue sud-ouest

DELORAINE

Agriculture	206, Broadway nord
Développement rural	206, Broadway
Services à la famille	109, rue Kellett sud
Société d'assurance-récolte du Manitoba	220, railway sud-ouest

DOMINION CITY

Agriculture	Avenue Nadell
Justice	Roseau River Reserve
Services à la famille	Franklin Manor

BUREAUX DU GOUVERNEMENT PAR COLLECTIVITÉ

DUCK BAY	
Services à la famille	Immeuble de l'administration, Exprise gouvernementale 51
DUGALD	
Agriculture	712, Dugald Road
EBB AND FLOW	
Services à la famille	Réserve
EGG LAKE	
Justice	Camp de réinsertion sociale, The Pas
ELIE	
Services à la famille	Lots 7 et 8, bloc 1, plan 821
ELKHORN	
Services à la famille	Rue Cavendish
ELM CREEK	
Services à la famille	Heritage Manor
EMERSON	
Industrie, Commerce et Tourisme	Centre d'information touristique, RPGC 75, Frontière internationale
ERICKSON	
Services à la famille	2e rue
ERIKSDALE	
Services à la famille	Hôpital Elizabeth M. Crowe, rue Railway ouest
ETHELBERT	
Agriculture	Immeuble Semeniuk, angle nord-est de Railway et 2e
Services à la famille	Immeuble Semeniuk, angle nord-est de Railway et 2e

BUREAUX DU GOUVERNEMENT PAR COLLECTIVITÉ

FISHER BRANCH

Agriculture	Lot 2, Government Road est
Services à la famille	Lot 2, Government Road est
Société d'assurance-récolte du Manitoba	Exprise gouvernementale est

FLIN FLON

Culture, Patrimoine et Citoyenneté	Immeuble provincial, 201-143, rue Main
Environnement	Immeuble provincial, 201-143, rue Main
Industrie, Commerce et Tourisme	Immeuble provincial, 201-143, rue Main
Justice	Immeuble provincial, 201-143, rue Main
Services à la famille	École Ruth Betts, 9, avenue Terrace
Services à la famille	Immeuble provincial, 201-143, rue Main
Services à la famille	Foyer de soins personnels, 50, rue Church
Services du gouvernement	Immeuble provincial, 201-143, rue Main
Société d'assurance publique du Manitoba	8, Timberlane Road
Société des alcools	26, rue Hapnot
Travail	École Ruth Betts, 9, avenue Terrace
Voirie et Transport	Immeuble provincial, 201-143, rue Main

GILBERT PLAINS

Services à la famille	Centre médical, 100, avenue Cutforth

GILLAM

Ressources naturelles	Immeuble municipal, rue Railway
Services à la famille	Hôpital de district de Gillam

GIMLI

Culture, Patrimoine et Citoyenneté	114, 6e avenue
Éducation et Formation professionnelle	79, 6e avenue
Ressources naturelles	Parc industriel
Services à la famille	Hôpital Johnson, 117, 7e avenue
Services du gouvernement	Complexe du parc industriel
Société des alcools	78, 4e avenue

GLADSTONE

Agriculture	Immeuble municipal, avenue Morris

GLENBORO

Services à la famille	Hôpital de district de Glenboro, 219, avenue Murray
Société d'assurance-récolte du Manitoba	504, avenue Railway

BUREAUX DU GOUVERNEMENT PAR COLLECTIVITÉ

GOD'S LAKE NARROWS

Justice	Immeuble du bureau de bande

GRANDVIEW

Agriculture	Immeuble fédéral, rue Main
Services à la famille	Hôpital de district de Grandview, 644, rue Mill
Société d'assurance-récolte du Manitoba	Main et Rupert

GYPSUMVILLE

Services à la famille	Centre médical de Gypsumville

HAMIOTA

Agriculture	Immeuble de l'agriculture, 35, 4e rue sud-est
Société d'assurance-récolte du Manitoba	35, 4e rue sud

HARTNEY

Services à la famille	Immeuble du centre médical Har-Cam, 301, rue Railway est

ILLFORD

Services à la famille	Immeuble Multi-Purpose

KILLARNEY

Agriculture	Bloc Kilman, 411, avenue Broadway
Justice	Immeuble municipal de Killarney, 415, avenue Broadway
Ressources naturelles	Angle Powell Bay et avenue McDonald
Ressources naturelles	Bloc Kilman, 411, avenue Broadway
Services à la famille	Bloc Kilman, 411, avenue Broadway
Services à la famille	Centre médical Trilake, 86, Ellice Drive
Société des alcools	518, avenue Broadway

LAC-DU-BONNET

Environnement	Centre médical du district de Lac-du-Bonnet, 150, avenue McArthur
Société des alcools	76, 2e rue
Voirie et Transport	½ N - 12-15 - 11 E

X

BUREAUX DU GOUVERNEMENT PAR COLLECTIVITÉ

LEAF RAPIDS	
Ressources naturelles	Complexe du centre-ville, unité 15
Services à la famille	Complexe du centre-ville, unité 15
Travail	Complexe du centre-ville, unité 15
LETELLIER	
Services à la famille	Rue Main
LORETTE	
Services à la famille	427, Dawson Road
LUNDAR	
Agriculture	Lots 4 et 5, rue Main
Ressources naturelles	Lots 4 et 5, rue Main
Services à la famille	Rue Main
LYNN LAKE	
Services à la famille	Immeuble Halstead, 465, avenue Halstead
MANIGOTOGAN	
Services à la famille	Poste de soins infirmiers
MANITOU	
Ressources naturelles	Immeuble Henderson, rue Main
Services à la famille	Hôpital de Pembina et Manitou, 217, rue Mary sud
Services à la famille	Rue Main
MCCREARY	
Services à la famille	Centre médical de McCreary, Government Road
MELITA	
Agriculture	Immeuble municipal, 139, rue Main
Services à la famille	Hôpital Wilson, 147, rue Summit
Société des alcools	104, rue Oak
Voirie et Transport	Immeuble municipal, 139, rue Main

BUREAUX DU GOUVERNEMENT PAR COLLECTIVITÉ

MINITONAS

Services à la famille	Centre communautaire, rue Main

MINNEDOSA

Agriculture	Charlton Apts, 133, rue Main sud
Développement rural	Mairie de Minnedosa, 103, rue Main
Justice	Palais de justice, 70 3e rue sud-ouest
Services à la famille	Hôpital de Minnedosa, 140, 3e rue sud-ouest
Société des alcools	16, 2e avenue nord-ouest
Voirie et Transport	Charlton Apts, 133, rue Main sud

MORDEN

Agriculture	Bureau de l'agriculture, 317, rue Stephen
Culture, Patrimoine et Citoyenneté	Palais de justice, 301, rue Wardrop
Culture, Patrimoine et Citoyenneté	225, rue Wardrop
Développement rural	Angle 8e rue et Railway nord
Développement rural	536, rue Stephen
Éducation et Formation professionnelle	536, rue Stephen
Justice	Palais de justice, 301, rue Wardrop
Justice	Bureau de l'enregistrement des titres fonciers, 351, rue Stephen
Services à la famille	Immeuble du bureau de santé de la région du sud, 105, 2e rue
Services à la famille	63, rue Stephen
Services du gouvernement	Bureau de l'enregistrement des titres fonciers, 351, rue Stephen
Société des alcools	331, avenue Railway nord

MORRIS

Agriculture	220, rue Main nord
Services à la famille	158, avenue Boyne
Société des alcools	129, rue James ouest

NEEPAWA

Agriculture	Bureau de l'enregistrement des titres fonciers, 329, rue Hamilton
Agriculture	Immeuble Neepawa, 333/341, avenue Mountain
Justice	Bureau de l'enregistrement des titres fonciers, 329, rue Hamilton
Ressource naturelles	Immeuble Neepawa, 333/341, avenue Mountain
Services à la famille	Hôpital Memorial du district de Neepawa, 225, avenue Walker
Société d'assurance-récolte du Manitoba	341, avenue Mountain
Société des alcools	393, avenue Mountain

BUREAUX DU GOUVERNEMENT PAR COLLECTIVITÉ

BERMAY HOUSE	
Justice	Immeuble du bureau de bande
Services à la famille	Immeuble du conseil communautaire
Voirie et Transport	Base pour hydravions
PEGUIS RESERVE	
Justice	Immeuble de l'agriculture
PELICAN RAPIDS	
Services à la famille	Centre communautaire
PIKWITONEI	
Services à la famille	Poste de soins infirmiers
PILOT MOUND	
Agriculture	Immeuble Fraser, Fraser et Broadway
Services à la famille	Foyer de soins personnels, rue Brown
PINAWA	
Services à la famille	Hôpital de Pinawa
PINE FALLS	
Justice	Centre médical
Services à la famille	Hôpital général de Pine Falls
Société des alcools	17, rue Pine
PINE RIVER	
Services à la famille	Immeuble Semeniuk, 1re avenue nord-est
PINEY	
Voirie et Transport	École de Piney, Emprise gouvernementale
PORTAGE-LA-PRAIRIE	
Agriculture	Immeuble provincial, 25, rue Tupper nord
Développement rural	Immeuble provincial, 25, rue Tupper nord
Direction générale de la main-d'oeuvre féminine	2e étage, immeuble provincial, 25, rue Tupper nord

PORTAGE-LA-PRAIRIE suite

Direction générale des services aux personnes âgées	2e étage, immeuble provincial, 25, rue Tupper nord
Éducation et Formation professionnelle	58, Royal Road nord
Environnement	Immeuble provincial, 25, rue Tupper nord
Justice	Centre Agassiz pour la jeunesse, Crescent Road est
Justice	Palais de justice, 20, 3e rue sud-est
Justice	Immeuble de l'enregistrement des titres fonciers, 103, 3e rue nord-est
Justice	Immeuble provincial, 25, rue Tupper nord
Justice	Centre de l'amitié, 21, Royal Road sud
Logement	Immeuble provincial, 25, rue Tupper nord
Ressources naturelles	Immeuble provincial, 25, rue Tupper nord
Santé	Immeuble provincial, 25, rue Tupper nord
Services à la famille	Centre manitobain de développement, 3e rue nord-est
Services à la famille	Immeuble provincial, 25, rue Tupper nord
Services du gouvernement	Centre manitobain de développement, 3e rue nord-est
Services du gouvernement	Palais de justice, 20, 3e rue sud-est
Services du gouvernement	Centre de correction pour femmes, 329, avenue Duke
Services du gouvernement	Immeuble provincial, 25, rue Tupper nord
Société d'assurance-récolte du Manitoba	3e étage, 25, rue Tupper nord
Société d'assurance-récolte du Manitoba	3-1910, avenue Saskatchewan ouest
Société d'assurance publique du Manitoba	2007, avenue Saskatchewan ouest
Société des alcools	300, avenue Saskatchewan est
Travail	Immeuble provincial, 25, rue Tupper nord
Voirie et Transport	Immeuble provincial, 25, rue Tupper nord

RAPID CITY

Agriculture	Ferme apicole Durbee, route rurale 1

RESTON

Services à la famille	Hôpital de Reston, 1re rue nord

RIVERS

Services à la famille	Hôpital Riverdale, 512, rue Quebec
Société des alcools	541, 2e avenue

RIVERTON

Ressources naturelles	Rue Main
Services à la famille	Briem Place

BUREAUX DU GOUVERNEMENT PAR COLLECTIVITÉ

ROBLIN

Agriculture	207, 1re rue sud-ouest
Services à la famille	Hôpital de district de Roblin, 15, rue Hospital
Société des alcools	124, rue Main ouest

ROSSBURN

Agriculture	Centre communautaire, Westside Mountain Road
Services à la famille	Hôpital de district de Rossburn, 4e rue

RUSSELL

Agriculture	Immeuble Kinney Hatchery, 110, Assiniboine est
Justice	Immeuble fédéral, 455, rue Main
Services à la famille	Hôpital de district de Russell, 426, avenue Alexandra
Société des alcools	204, avenue Shell River nord

SAINT-ADOLPHE

Services à la famille	352, rue Main

SAINT-LAURENT

Services à la famille	Lot 16

SAINT-PIERRE-JOLYS

Agriculture	466, rue Sabourin sud
Services à la famille	Hôpital du district de Desalaberry, rue Préfontaine
Société d'assurance-récolte du Manitoba	466, rue Sabourin sud
Société des alcools	471, rue Sabourin nord

SAINTE-ANNE

Services à la famille	130, avenue Centrale

SAINTE-ROSE-DU-LAC

Agriculture	Immeuble municipal, avenue Centrale sud
Services à la famille	Immeuble municipal, avenue Centrale sud

SANFORD

Services à la famille	161, Manden Drive
Société d'assurance-récolte du Manitoba	Rue Main nord

BUREAUX DU GOUVERNEMENT PAR COLLECTIVITÉ

SELKIRK

Affaires du Nord	339A, rue Main
Agriculture	Immeuble provincial, 201-446, rue Main
Développement rural	235, avenue Eaton
Environnement	235, avenue Eaton
Justice	339A, rue Main
Justice	235, avenue Eaton
Santé	Centre de santé mentale de Selkirk, avenue Manitoba
Services à la famille	Immeuble provincial, 201-446, rue Main
Services du gouvernement	Centre de santé mentale de Selkirk, avenue Manitoba
Services du gouvernement	Bureaux et Centre de formation, 511, avenue Robinson
Société d'assurance publique du Manitoba	630, rue Sophia
Société de téléphone du Manitoba	Rue Main
Société des alcools	446, rue Main
Voirie et Transport	Immeuble provincial, 201-446, rue Main

SHOAL LAKE

Agriculture	Immeuble Burlington
Ressources naturelles	Angle rue Elm et 3e avenue
Services à la famille	Hôpital de Shoal Lake et Strathclair, Emprise gouvernementale

SNOW LAKE

Services à la famille	Poste de soins infirmiers n° 40
Travail	77, rue Balsam

SOMERSET

Agriculture	279, avenue Carlton
Services à la famille	279, avenue Carlton
Société d'assurance-récolte du Manitoba	279, avenue Carlton

SOURIS

Agriculture	Immeuble de l'agriculture, 43, avenue Crescent ouest
Développement rural	Immeuble du centre civique, 100, 2e rue sud
Services à la famille	Hôpital de district de Souris, 155, avenue Struggle est
Société d'assurance-récolte du Manitoba	95, 1re rue nord
Société des alcools	62, 1re rue sud

SPRAGUE

Services à la famille	Rue Main

BUREAUX DU GOUVERNEMENT PAR COLLECTIVITÉ

STARBUCK

Agriculture	Centre de la Credit Union, 16, rue Main

STEINBACH

Agriculture	Centre civique de Steinbach, 225, avenue Reimer
Agriculture	Place Steinbach, 321, rue Main
Développement rural	Place Steinbach, 321, rue Main
Justice	284, avenue Reimer
Justice	Town Square, rue Main
Ressources naturelles	Place Steinbach, 321, rue Main
Services à la famille	Hôpital général Bethesda, 316, rue Henry
Services à la famille	Place Steinbach, 321, rue Main
Société d'assurance publique du Manitoba	91, Front Drive nord
Voirie et Transport	Place Steinbach, 321, rue Main, casier 2139

STONEWALL

Agriculture	Immeuble de l'agriculture, 352, rue Main
Services à la famille	3e rue ouest
Services du gouvernement	Immeuble de l'agriculture, 352, rue Main
Voirie et Transport	370, rue Main
Société d'assurance récolte du Manitoba	352, rue Main

SWAN RIVER

Agriculture	Immeuble provincial, 201, 4e avenue sud
Développement rural	110, 7e avenue
Justice	Immeuble provincial, 201, 4e avenue sud
Services à la famille	Immeuble provincial, 201, 4e avenue sud
Services à la famille	111, 9e avenue sud
Services du gouvernement	Immeuble provincial, 201, 4e avenue sud
Société d'assurance publique du Manitoba	125, 4e avenue nord
Société d'assurance-récolte du Manitoba	205, 1re rue nord
Société des alcools	108, 6e avenue sud
Voirie et Transport	Immeuble provincial, 201, 4e avenue sud

TEULON

Agriculture	75, rue Main
Services à la famille	75, rue Main

THE PAS

Affaires du Nord	Centre Otinska
Agriculture	Immeuble provincial, angle 3e rue et avenue Ross
Agriculture	Centre Otinska, route 10
Culture, Patrimoine et Citoyenneté	Angle des rues Third et Ross
Développement rural	Centre Otinska
Direction générale de la main-d'oeuvre féminine	2e étage, Centre Otinska

BUREAUX DU GOUVERNEMENT PAR COLLECTIVITÉ

THE PAS suite

Direction générale des services aux personnes âgées	2e étage, Centre Otineka
Directions générales des services aux personnes âgées et de la main-d'oeuvre féminine	Centre Otineka
Éducation et Formation professionnelle	Keewatin Community College, 436, 7e rue est
Énergie et Mines	Immeuble provincial, angle 3e rue et avenue Ross
Environnement	Immeuble provincial, angle 3e rue et avenue Ross
Finances	Immeuble provincial, angle 3e rue et avenue Ross
Justice	Ancien palais de justice, 306, avenue Fisher
Justice	Immeuble provincial, angle 3e rue et avenue Ross
Justice	Nouveau palais de justice, 300, 3e rue est
Justice	Établissement de correction, 300, 3e rue est
Logement	Immeuble provincial, angle 3e rue et avenue Ross
Ressources naturelles	Immeuble provincial, angle 3e rue et avenue Ross
Services à la famille	Immeuble provincial, angle 3e rue et avenue Ross
Services à la famille	Centre Otineka, route 10
Services du gouvernement	Immeuble provincial, angle 3e rue et avenue Ross
Services du gouvernement	Keewatin Community College, 436, 7e rue est
Services du gouvernement	Nouveau palais de justice, 300, 3e rue est
Services du gouvernement	Établissement de correction, 300, 3e rue est
Société d'aide juridique du Manitoba	Centre communautaire d'aide juridique de la région du Nord, 162, avenue Fisher
Société d'assurance publique du Manitoba	424, avenue Fisher
Société des alcools	333, avenue Fisher
Travail	Immeuble provincial, angle 3e rue et avenue Ross
Voirie et Transport	Centre Otineka, route 10

THICKET PORTAGE

Services à la famille	Poste de soins infirmiers

THOMPSON

Affaires du Nord	Immeuble provincial, 59, Promenade Elizabeth
Affaires du Nord	23, Station Road
Agriculture	Immeuble provincial, 59, Promenade Elizabeth
Culture, Patrimoine et Citoyenneté	Immeuble provincial, 59, Promenade Elizabeth
Développement rural	Immeuble provincial, 59, Promenade Elizabeth
Éducation et Formation professionnelle	Immeuble provincial, 59, Promenade Elizabeth
Environnement	Immeuble provincial, 59, Promenade Elizabeth
Finances	Immeuble provincial, 59, Promenade Elizabeth
Fondation manitobaine de lutte contre l'alcoolisme	23, Nickel Road
Fonds de développement économique local	23, Station Road
Industrie, Commerce et Tourisme	Immeuble provincial, 59, Promenade Elizabeth
Justice	Immeuble provincial, 59, Promenade Elizabeth
Justice	Centre commercial Westwood, 436, Promenade Thompson
Logement	Immeuble provincial, 59, Promenade Elizabeth
Services à la famille	Hôpital général de Thompson, 871, Promenade Thompson
Services du gouvernement	Immeuble provincial, 59, Promenade Elizabeth

THOMPSON suite

Société d'aide juridique du Manitoba	Centre communautaire d'aide juridique de Thompson, 3, Station Road
Société d'assurance publique du Manitoba	53, Commercial Place
Société de téléphone du Manitoba	Avenue Selkirk
Société des alcools	131, avenue Selkirk
Travail	Immeuble provincial, 59, Promenade Elizabeth
Travail	Centre de formation pour pompiers, Lagoon Road
Voirie et Transport	Immeuble provincial, 59, Promenade Elizabeth
Voirie et Transport	Garage, n° 7 rue Gay
Voirie et Transport	436, Promenade Thompson

TREHERNE

Agriculture	Immeuble Clark, 163, rue Smith
Services à la famille	Hôpital Victoria Norfolk, avenue Kelly

VIRDEN

Agriculture	Immeuble provincial, 247, rue Wellington ouest
Énergie et Mines	Immeuble provincial, 247, rue Wellington ouest
Justice	Immeuble provincial, 247, rue Wellington ouest
Justice	Immeuble du bureau municipal, 236, rue Wellington ouest
Services à la famille	Hôpital de district, 480, rue King est
Société d'assurance-récolte du Manitoba	247, rue Wellington ouest
Société des alcools	197, 3e avenue sud
Voirie et Transport	Bureau de la voirie, 560, 7e avenue sud

VITA

Agriculture	Avenue Railway
Services à la famille	1re rue

WABOWDEN

Services à la famille	Immeuble du conseil communautaire

WASKADA

Énergie et Mines	2e rue

WATERHEN

Services à la famille	Résidence des professeurs n° 152

BUREAUX DU GOUVERNEMENT PAR COLLECTIVITÉ

WAWANESA

Éducation et Formation professionnelle	École de Wawanesa
Services à la famille	Hôpital de district Memorial, rue George

WEST HAWK LAKE

Industrie, Commerce et Tourisme	Centre d'information touristique

WHITEMOUTH

Services à la famille	Poste de soins médicaux, avenue Henderson

WHITESHELL PARK

Justice	Camp Whiskey Jack

WINKLER

Services à la famille	Hôpital Bethel, 133, 6e rue
Services à la famille	Centre civique, 185, rue Main
Services à la famille	Hôpital psychiatrique Eden, 1500, avenue Pembina
Société d'assurance publique du Manitoba	600, Memorial Drive

WINNIPEG

Affaires autochtones	Colony Square, 500, avenue Portage
Affaires du Nord	Palais législatif, 450, avenue Broadway
Affaires du Nord	Immeuble Pitney Bowes, 1200, avenue Portage
Affaires du Nord	500, avenue Portage
Affaires urbaines	Palais législatif, 450, avenue Broadway
Affaires urbaines	Immeuble A.A. Heaps, 254, avenue Portage
Agriculture	Palais législatif, 450, avenue Broadway
Agriculture	Immeuble des Archives provinciales, 255, Memorial Blvd
Agriculture	Immeuble Norquay, 401, avenue York
Agriculture	Complexe des services d'agriculture, 545, University Crescent
Agriculture	Immeuble Woodsworth, 405, avenue Broadway
Agriculture	880, avenue Portage
Agriculture	Centre industriel Westrow, 1495, rue St. James
Agriculture	251, route Oak Point
Agriculture	Immeuble Mall Centre, 491, avenue Portage
Commission de la fonction publique	One Lakeview Square, 155, rue Carlton
Commission de la fonction publique	Two Lakeview Square, 175, rue Carlton
Commission des accidents du travail du Manitoba	333, rue Maryland
Commission des accidents du travail du Manitoba	696, avenue Portage
Commission des accidents du travail du Manitoba	311-175, rue Hargrave

BUREAUX DU GOUVERNEMENT PAR COLLECTIVITÉ

WINNIPEG suite

Commission des accidents du travail du Manitoba	309-175, rue Hargrave
Commission des accidents du travail du Manitoba	406-175, rue Hargrave
Commission des accidents du travail du Manitoba	765, avenue Portage
Commission des accidents du travail du Manitoba	763, avenue Portage
Conseil des arts du Manitoba	93, avenue Lombard
Conseil exécutif	Palais législatif, 450, avenue Broadway
Conseil exécutif	Immeuble de la Nord-américaine, 333, avenue Broadway
Consommation, Corporations et Coopératives	Palais législatif, 450, avenue Broadway
Consommation, Corporations et Coopératives	Immeuble Woodsworth, 405, avenue Broadway
Consommation, Corporations et Coopératives	Credit Unit Plaza, 215, rue Garry
Consommation, Corporations et Coopératives	280, rue Smith
Consommation, Corporations et Coopératives	Immeuble C.A.S., 114, rue Garry
Culture, Patrimoine et Citoyenneté	Palais législatif, 450, avenue Broadway
Culture, Patrimoine et Citoyenneté	Immeuble Norquay, 401, avenue York
Culture, Patrimoine et Citoyenneté	Immeuble Robert Fletcher, 1181, avenue Portage
Culture, Patrimoine et Citoyenneté	Complexe Fort Osborne, 139, avenue Tuxedo
Culture, Patrimoine et Citoyenneté	Immeuble A.A. Heaps, 254, avenue Portage
Culture, Patrimoine et Citoyenneté	Imperial House, 379, avenue Broadway
Culture, Patrimoine et Citoyenneté	139, rue Hamelin
Culture, Patrimoine et Citoyenneté	Parc industriel Asta, 301, rue Weston
Culture, Patrimoine et Citoyenneté	Immeuble des Archives provinciales, 200, Vaughan, 255-277, Memorial Blvd
Culture, Patrimoine et Citoyenneté	Immeuble de la Chambre de Commerce, 177, avenue Lombard
Culture, Patrimoine et Citoyenneté	428, avenue Portage
Développement rural	Palais législatif, 450, avenue Broadway
Développement rural	Immeuble Walter Weir, 800, avenue Portage
Développement rural	155, rue Carlton
Éducation et Formation professionnelle	Palais législatif, 450, avenue Broadway
Éducation et Formation professionnelle	École manitobaine pour les malentendants, 500, Shaftesbury Blvd
Éducation et Formation professionnelle	Immeuble Robert Fletcher, 1181, avenue Portage
Éducation et Formation professionnelle	Red River Community College, 2055, avenue Notre-Dame
Éducation et Formation professionnelle	Centre des manuels scolaires du Manitoba, 277, Hutchings
Éducation et Formation professionnelle	Notre Dame Chambers, 213, avenue Notre-Dame
Éducation et Formation professionnelle	Montréal Trust, 213, avenue Notre-Dame
Éducation et Formation professionnelle	Immeuble Taylor, 803, avenue Taylor
Éducation et Formation professionnelle	Parc commercial Prudential, 530, rue Century
Éducation et Formation professionnelle	3497, route Pembina
Éducation et Formation professionnelle	Immeuble Templeton, 528, rue St. James
Éducation et Formation professionnelle	Immeuble Pitney Bowes, 1200, avenue Portage
Éducation et Formation professionnelle	Collège de Saint-Boniface, 200, avenue Cathedral
Éducation et Formation professionnelle	Immeuble du Musée de l'aviation de l'ouest du Canada, Aéroport de Winnipeg
Éducation et Formation professionnelle	Three Lakeview Square, 185, rue Carlton
Énergie et Mines	Palais législatif, 450, avenue Broadway
Énergie et Mines	1680, avenue Church
Énergie et Mines	Place Eaton, 330, avenue Graham
Environnement	Palais législatif, 450, avenue Broadway

WINNIPEG suite

Environnement	Complexe Fort Osborne, 139, avenue Tuxedo
Environnement	Immeuble du laboratoire environnemental, 745, avenue Logan
Environnement	Colony Square, 500, avenue Portage
Environnement	Immeuble Royal Trust, 330, avenue St. Mary
Environnement	1680, avenue Church
Finances	Palais législatif, 450, avenue Broadway
Finances	Immeuble Norquay, 401, avenue York
Finances	Immeuble Woodsworth, 405, avenue Broadway
Finances	Place Eaton, 330, avenue Graham
Finances	Immeuble de la Nord-américaine, 333, avenue Broadway
Fondation manitobaine de lutte contre l'alcoolisme	1031, avenue Portage
Industrie, Commerce et Tourisme	Centre d'information touristique, route transcanadienne ouest
Industrie, Commerce et Tourisme	Centre d'information touristique, route transcanadienne est
Industrie, Commerce et Tourisme	Palais législatif, 450, avenue Broadway
Industrie, Commerce et Tourisme	Imperial House, 379, avenue Broadway
Industrie, Commerce et Tourisme	One Lakeview Square, 155, rue Carlton
Industrie, Commerce et Tourisme	Centre Infotech, 1970, avenue Ness
Industrie, Commerce et Tourisme	1455, rue Waverley
Industrie, Commerce et Tourisme	1329, Niakwa Road
Justice	Palais législatif, 450, avenue Broadway
Justice	Palais de justice, angle Broadway et rue Kennedy
Justice	Centre de détention de la rue Vaughan, 444, avenue York
Justice	Établissement de correction de Headingley, route 1
Justice	Sûreté publique - Saint-Boniface, 227, Provencher Blvd
Justice	Immeuble de l'enregistrement des titres fonciers, angle Broadway et Memorial Blvd
Justice	Immeuble Norquay, 401, avenue York
Justice	Immeuble Woodsworth, 405, avenue Broadway
Justice	Cour des juges provinciaux, 373, avenue Broadway
Justice	Centre manitobain pour la jeunesse, 170, rue Doncaster
Justice	Nouveau palais de justice, 400, avenue York
Justice	Immeuble Paris, 259, avenue Portage
Justice	Immeuble de la sûreté publique, 151, rue Princess
Justice	One Lakeview Square, 155, rue Carlton
Justice	675, rue Archibald
Justice	Centre médical St. James, 2031, avenue Portage
Justice	Immeuble Bangor, 1700, rue St. James
Justice	Immeuble Inter-City Gas, 444, avenue St. Mary
Justice	355, rue Donald
Justice	Centre Redwood, 77-A, avenue Redwood
Justice	Centre Sun Valley, 1501-1521, Gateway Road
Leaf Rapids	800, avenue Portage
Législation	Imperial House, 379, avenue Broadway
Législation	500, avenue Portage
Législation	366, avenue Broadway
Logement	Palais législatif, 450, avenue Broadway
Logement	Alexandria Place, 254, rue Edmonton
Logement	287, avenue Broadway
Logement	Immeuble d'habitation E.P.N., 186, rue Smith

WINNIPEG suite

Ombudsman	Colony Square, 500, avenue Portage
Régie de retraite de la fonction publique	Centre-ville, 131, Provencher Blvd
Ressources naturelles	Palais législatif, 450, avenue Broadway
Ressources naturelles	Immeuble Robert Fletcher, 1181, avenue Portage
Ressources naturelles	Complexe Fort Osborne, 139, avenue Tuxedo
Ressources naturelles	Immeuble A.A. Heaps, 254, avenue Portage
Ressources naturelles	Place Century Industrial, 989, rue Century
Ressources naturelles	Dublin Square, 1567-1577, avenue Dublin
Ressources naturelles	Centre industriel Westrow, 1495, rue St. James
Ressources naturelles	Immeuble Wawanesa, 191, avenue Broadway
Ressources naturelles	Place Kenaston, 530, Kenaston Blvd
Ressources naturelles	1680, avenue Church
Santé	Palais législatif, 450, avenue Broadway
Santé	Immeuble Walter Weir, 800, avenue Portage
Santé	Service des eaux en régions rurales - Entrepôt, 1500, avenue Regent
Santé	1400, route Henderson
Santé	880, avenue Portage
Santé	Immeuble Canada, 352, rue Donald
Santé	108, rue Bond
Santé	Immeuble Pitney Bowes, 1200, avenue Portage
Santé	Place Eaton, 330, avenue Graham
Santé	Centre médical Oakview, 1021, avenue Court
Santé	Place Somerset, 294, avenue Portage
Santé	Immeuble Grain Exchange, 167, avenue Lombard
Santé	Immeuble de la Nord-américaine, 333, avenue Broadway
Santé	260, avenue St. Mary
Services à la famille	Palais législatif, 450, avenue Broadway
Services à la famille	Immeuble Norquay, 401, avenue York
Services à la famille	Immeuble Manitoba, 270, rue Osborne nord
Services à la famille	Complexe Fort Osborne, 139, avenue Tuxedo
Services à la famille	Ancien Hôpital Grace, 189, rue Evanson
Services à la famille	Immeuble Woodsworth, 405, avenue Broadway
Services à la famille	Immeuble Accountancy, 210, rue Osborne
Services à la famille	Immeuble Paris, 259, avenue Portage
Services à la famille	Immeuble A.A. Heaps, 254, avenue Portage
Services à la famille	Centre Seven Oaks pour la jeunesse, 290, rue Drury
Services à la famille	Immeuble Taylor, 693, avenue Taylor
Services à la famille	880, avenue Portage
Services à la famille	One Lakeview Square, 155, rue Carlton
Services à la famille	233, Provencher Blvd
Services à la famille	Immeuble Midtown, 267, rue Edmonton
Services à la famille	Place Newdale, 2989, route Pembina
Services à la famille	1790, rue Main
Services à la famille	Immeuble Korman, 164, rue Isabel
Services à la famille	Place Eaton, 330, avenue Graham
Services à la famille	Immeuble C.A.S., 114, rue Garry
Services à la famille	Place Somerset, 294, avenue Portage
Services à la famille	Assiniboine Credit Union, 125, rue Garry
Services à la famille	Plaza Park, 2015, avenue Portage
Services à la famille	294, avenue William
Services du gouvernement	Complexe Fort Osborne, 139, avenue Tuxedo
Services du gouvernement	Palais législatif, 450, avenue Broadway
Services du gouvernement	Central Power House, 219, Memorial Blvd
Services du gouvernement	Immeuble des Archives provinciales, 200, rue Vaughan

WINNIPEG suite

Services du gouvernement	Immeuble Norquay, 401, avenue York
Services du gouvernement	Immeuble Woodsworth, 405, avenue Broadway
Services du gouvernement	Immeuble Walter Weir, 800, avenue Portage
Services du gouvernement	Garage provincial, 626, avenue Henry
Services du gouvernement	Atelier de la rue Vine, 1383, avenue Whyte
Services du gouvernement	1700, avenue Portage
Services du gouvernement	One Lakeview Square, 155, rue Carlton
Services du gouvernement	390, avenue York
Services du gouvernement	Place Eaton, 330, avenue Graham
Services du gouvernement	Parc commercial Prudential, 530, rue Century
Services du gouvernement	Tour Imperial Broadway, 363, avenue Broadway
Services du gouvernement	211, rue Hutchings
Services du gouvernement	Unité F, 1420, avenue Clarence
Société d'aide juridique du Manitoba	Centre chargé des questions juridiques d'intérêt public, 402-294, avenue Portage
Société d'aide juridique du Manitoba	Centre communautaire d'aide juridique de l'avenue Broadway, 635, avenue Broadway
Société d'aide juridique du Manitoba	Centre communautaire d'aide juridique de la rue Main, 927, rue Main
Société d'assurance publique du Manitoba	8e et 9e étages, 330, avenue Graham
Société d'assurance publique du Manitoba	125, rue King est
Société d'assurance publique du Manitoba	930, St Mary's Road
Société d'assurance publique du Manitoba	445, rue King
Société d'assurance publique du Manitoba	420, route Pembina
Société d'assurance publique du Manitoba	1103, avenue Pacific
Société d'assurance publique du Manitoba	1981, Plessis Road
Société de développement du Manitoba	1800-155, rue Carlton
Société de téléphone du Manitoba	489, rue Empress
Société des alcools	1555, Place Buffalo
Travail	Palais législatif, 450, avenue Broadway
Travail	Immeuble Norquay, 401, avenue York
Travail	Immeuble Power, 428, avenue Portage
Travail	311, rue Balmoral
Travail	Immeuble Manu-Life, 386, avenue Broadway
Travail	Immeuble Royal Trust, 330, avenue St. Mary
Travail	Centre de formation pour pompiers, 1360, avenue St. Matthews
Travail	98-120, Paramount Road
Travail	500, avenue Portage
Vérificateur provincial	Immeuble Manu-Life, 386, avenue Broadway
Voirie et Transport	Palais législatif, 450, avenue Broadway

BUREAUX DU GOUVERNEMENT PAR COLLECTIVITÉ

WINNIPEG suite

Voirie et Transport	Immeuble des services routiers, 1075, avenue Portage
Voirie et Transport	Immeuble Robert Fletcher, 1181, avenue Portage
Voirie et Transport	Complexe Fort Osborne, 139, avenue Tuxedo
Voirie et Transport	Place Elmwood, 1057, avenue Thomas
Voirie et Transport	Parc industriel Asta, 301, rue Weston

WINNIPEGOSIS

Services à la famille	Hôpital général de Winnipegosis, 230, rue Bridge
Société des alcools	300, 2e avenue

GLOSSAIRE

G L O S S A I R E

ACCÈS À L'EMPLOI POUR LES JEUNES ADULTES

Programme mis en oeuvre par Services à la famille Manitoba afin d'offrir aux jeunes adultes sans travail âgés de 16 à 24 ans et n'ayant pas terminé la douzième année des cours crédités de formation théorique, des services d'orientation et une expérience professionnelle dans l'un des trois domaines suivants : Fabrication industrielle, Aptitudes à la gestion de l'entreprise ou Services de restauration.

ACCORD CANADA-MANITOBA SUR LA FORMATION

Une entente fédérale-provinciale conclue en vertu de la Loi nationale sur la formation (Canada), dans le cadre de laquelle le gouvernement du Canada achète divers cours de formation professionnelle et de recyclage, offerts par des établissements manitobains. L'entente actuellement en vigueur précise les montants accordés pour l'achat aux provinces de cours de formation directe, elle énonce les modalités des achats de cours de formation pour laquelle il y a une demande sur le marché et elle prévoit le recouvrement des coûts administratifs.

ACCORD DE DÉMONSTRATION DES ÉNERGIES RENOUVELABLES ET DES ÉCONOMIES D'ÉNERGIE

Il s'agit d'une entente fédérale-provinciale portant sur la période 1980-1985, signée afin d'inciter les secteurs économiques consommateurs d'énergie au Manitoba à adopter des technologies nouvelles et rentables fondées sur les principes de l'économie d'énergie et de l'utilisation de sources d'énergie de remplacement. L'accord prévoyait la mise sur pied de projets de démonstration et de programmes de transfert d'informations ainsi que le financement par les gouvernements fédéral et provincial de projets expérimentaux supervisés par Énergie et Mines Manitoba. D'une façon générale, les gouvernements finançaient au maximum les deux tiers des coûts, alors que le troisième tiers était financé par les auteurs du même projet.

ACCORD SUR L'AMÉNAGEMENT RURAL ET LE DÉVELOPPEMENT AGRICOLE

Un programme fédéral-provincial de partage des coûts, qui a pris fin en 1989, destiné à faciliter les initiatives économiques autochtones. Le programme offrait des fonds aux autochtones dans le cadre de projets commerciaux, de projets dans le secteur primaire (agriculture, pêche et piégeage) et de la construction des infrastructures connexes (foresterie, routes, stations d'épuration de l'eau secondaires ou d'appoint, sources d'énergie).

G L O S S A I R E

ACHAT ET RÉNOVATION

Un programme de Logement Manitoba destiné à inciter les particuliers ou les entreprises à acheter et à rénover des maisons unifamiliales nécessitant d'importants travaux de réfection, plus particulièrement dans les centre-villes.

ACTE D'ACCUSATION

Document écrit présenté à un juge, exposant l'accusation (ou l'inculpation) portée contre une personne ayant commis un crime ou une infraction.

ACTION POSITIVE

Programmes ou séries d'activités mis en oeuvre au sein d'un organisme afin de déceler et de supprimer les pratiques discriminatoires dont sont victimes certains groupes-cibles comme les femmes, les autochtones, les handicapés et les minorités visibles.

AGRI-MAN

Une entente fédérale-provinciale mise en oeuvre entre 1979 et 1987, qui avait pour objectif l'accroissement et la diversification de la production agricole, plus particulièrement dans le domaine de l'élevage du bétail et des produits et cultures agricoles destinés à la transformation. Mentionnons notamment que l'entente devait permettre d'accélérer la production de cultures à valeur ajoutée, plus particulièrement celle des cultures destinées à la transformation ou susceptibles d'être transformées au Manitoba. Un autre objectif consistait à accroître la rentabilité de la production et à permettre le remplacement des cultures.

AIDE À LA REMISE EN ÉTAT DE LOGEMENTS

Un programme destiné à aider les propriétaires et locataires qui remplissent les conditions requises à financer la réparation et la réfection de logements qui ne répondent pas aux normes de qualité minimales imposées par la province du Manitoba.

AIDE AUXILIAIRE À LA FAMILLE

Un programme mis en oeuvre par Services à la famille Manitoba afin de soulager temporairement les personnes prenant soin au sein de la collectivité d'handicapés mentaux. L'aide auxiliaire à la famille peut prendre la forme

G L O S S A I R E

AIDE AUXILIAIRE À LA FAMILLE (suite)

d'un soutien complet au sein du domicile, d'un hébergement temporaire dans une résidence ou un établissement communautaire ou, encore, de quelques heures de surveillance le soir ou pendant la journée.

AIDE AUX PENSIONNÉS EN MATIÈRE DE TAXES SCOLAIRES

Un programme de Finances Manitoba offrant aux propriétaires âgés de 65 ans ou plus (ou âgés de 55 à 64 ans) la possibilité de bénéficier, en matière de taxes scolaires, d'un abattement fiscal calculé d'après leur revenu. Au-delà de l'âge de 65 ans, on ne fait plus de test de justification des ressources.

AIDE AUX PENSIONNÉS LOCATAIRES EN MATIÈRE DE TAXES SCOLAIRES

Un programme de Logement Manitoba permettant aux pensionnés de bénéficier d'un dégrèvement annuel qui compense la partie des loyers affectée aux taxes scolaires.

AIDE COMPENSATOIRE AUX PETITES ÉCOLES

Un programme d'Éducation et Formation professionnelle Manitoba offrant aux petites écoles ayant reçu une autorisation à cet effet, un certain nombre de subventions ainsi qu'un financement pour des projets-pilotes novateurs approuvés par le Comité consultatif de liaison des petites écoles.

AIDE COMPENSATOIRE EN MILIEU RURAL

Un programme d'Éducation et Formation professionnelle Manitoba qui offre différentes méthodes de financement des programmes mis en oeuvre dans les écoles de la province les plus désavantagées sur le plan social et économique. Ce programme est administré par la Division des services régionaux, et les décisions sont prises par le Comité d'étude du Programme d'aide compensatoire en milieu rural, dont les membres sont nommés par le ministre de l'Éducation et de la Formation professionnelle.

AIDE-MÉMOIRE PARLEMENTAIRE

Ensemble des documents d'information et de référence rédigés à l'intention du Ministre pour ses interventions à l'Assemblée législative.

G L O S S A I R E

AIDE MUNICIPALE

Un programme qui permet aux personnes nécessiteuses ne répondant pas aux conditions requises pour avoir droit à l'Aide sociale provinciale de bénéficier d'un certain nombre d'autres prestations. La Province partage avec les municipalités les coûts de ce programme, plus particulièrement ceux liés aux montants d'aide versés et les coûts administratifs engagés pour le recrutement d'employés à plein temps.

AIDE SOCIALE - SERVICES MÉDICAUX

Un programme mis en oeuvre par Services à la famille Manitoba, qui fournit aux bénéficiaires de prestations d'Aide sociale, aux pupilles de la province et aux Indiens inscrits la possibilité d'obtenir une aide financière pour certains médicaments essentiels, certains matériels et services dentaires et optiques non-couverts par un régime d'assurance.

ALLOCATIONS - LOGEMENT AUX FAMILLES LOCATAIRES

Un programme de Logement Manitoba offrant aux familles à faible revenu la possibilité de toucher des prestations en espèces pour payer leur loyer.

ALLOCATIONS - LOGEMENT AUX LOCATAIRES ÂGÉS

Un programme de Logement Manitoba permettant aux pensionnés dont le revenu est fixe de toucher des prestations en espèces pour les aider à garder leur loyer indexé sur leur revenu.

ANGLAIS, LANGUE SECONDE

Un programme de formation linguistique mis en oeuvre par Éducation et Formation professionnelle Manitoba à l'intention des adultes dont la langue maternelle n'est pas l'anglais.

ARC - ACCORD CANADA-MANITOBA AU SUJET DE LA RÉCRÉATION ET DE LA CONSERVATION DANS LE COULOIR DE LA RIVIÈRE ROUGE

L'accord au sujet de la récréation et de la conservation dans le couloir de la Rivière rouge est une entente fédérale-provinciale qui porte sur la mise en valeur, la protection et la préservation des ressources panoramiques, récréatives et historiques du couloir de la Rivière rouge.

G L O S S A I R E

ARDA

Un programme fédéral-provincial à frais partagés mis en oeuvre entre 1962 et 1977 conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement rural et le développement agricole (Canada). C'est le gouvernement fédéral qui a lancé ce programme afin de favoriser le développement agricole dans les régions. Le programme prévoyait notamment des transferts de technologie agricole, la mise en valeur des ressources foncières et hydriques, et des programmes d'amélioration des conditions socio-économiques des agriculteurs.

ASSOCIATION D'AMÉLIORATION DES TROUPEAUX LAITIERS

Un programme de contrôle laitier mis en oeuvre par Agriculture Manitoba afin d'améliorer le rendement et la productivité des vaches laitières.

ASSOCIATIONS AGRICOLES

Il s'agit d'organisations reconnues aux termes de la Loi sur les associations agricoles et qui ont pour mandat de favoriser les améliorations dans le domaine de l'agriculture, de l'horticulture, de l'arboriculture, de la fabrication et de l'économie domestique grâce à diverses manifestations, telles que des salons et des foires, des ateliers, des concours, des conférences et des projets expérimentaux.

ATOUTS COMMUNAUTAIRES DES MUNICIPALITÉS DU MANITOBA

Il s'agit d'un programme mis en oeuvre par Développement rural Manitoba entre 1983 et 1985 en vertu duquel les municipalités et les centres communautaires de Winnipeg ont pu bénéficier de financement pour la construction d'infrastructures telles que des ponts, des bureaux, des arénas de hockey et de curling, des garderies et des bibliothèques.

ATOUTS COMMUNAUTAIRES DU MANITOBA

Il s'agit d'un programme mis en oeuvre par Services à la famille en vertu duquel le gouvernement finance une partie des projets d'équipement mis en oeuvre par des organismes, des municipalités et des districts d'administration locale pour donner aux habitants locaux des emplois immédiats et, à long terme, pour aider l'ensemble de la collectivité.

G L O S S A I R E

ATOUTS COMMUNAUTAIRES DU NORD DU MANITOBA

Un programme mis en oeuvre par Affaires du Nord Manitoba, portant sur la période 1983-1986, afin d'encourager des organismes, des municipalités et districts d'administration locale du Nord à mener à bien des projets d'équipement susceptibles de créer des emplois immédiats et, à plus long terme, d'améliorer la qualité des services et des installations dans les régions du Nord.

AVANCE À JUSTIFIER

Un paiement en espèces consenti à un employé dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et dont on devra rendre compte ultérieurement.

AVIS DE REQUÊTE

Un document informant les différentes parties à une action en justice qu'une demande va être présentée à un juge de première instance ou à un juge siégeant en chambre relativement aux divers points énumérés dans l'avis en question.

BÉNÉVOLAT DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Un programme mis en oeuvre par Services à la famille Manitoba offrant une aide financière aux organismes du gouvernement provincial qui veulent compléter ou augmenter leurs effectifs en faisant appel à des bénévoles.

BILLET EN POCHETTE

Il s'agit d'un billet de loterie qu'on appelle parfois un billet «Nevada».

BON DE COMMANDE

Formule autorisant un fournisseur à livrer à son client une certaine quantité de biens ou de services (décrits sur le bon), à une heure et à un endroit donnés, moyennant un prix déterminé d'avance.

BUDGET

Plan financier regroupant l'ensemble des prévisions de dépenses relatives à une période donnée. À l'échelle du gouvernement, on parle également d'un budget pour décrire l'ensemble des moyens de financement des dépenses proposées, comme dans le Budget de la province, par exemple.

G L O S S A I R E

BUDGET DES DÉPENSES

Ensemble des prévisions de dépenses (dépenses monétaires et années-personnes) établies chaque année par les ministères et soumises à l'examen du Conseil du Trésor et à l'approbation du Cabinet. Les niveaux de dépenses autorisés par le Cabinet sont publiés dans le Budget des dépenses, soumis à la législature par le Comité des subsides. L'autorisation des dépenses n'est donnée que lorsque la Sanction royale est accordée aux divers projets de lois de crédits.

BUREAU DE LOGEMENT

Il s'agit d'une corporation à but non lucratif, créée par un décret du lieutenant gouverneur en conseil en vertu de la Loi sur la société d'habitation et de rénovation du Manitoba. Un bureau de logement est habilité à acheter, à construire ou à gérer un projet de logement destiné aux personnes à faible revenu; il peut également agir en qualité d'agent de la Société manitobaine d'habitation et de rénovation pour le compte de la municipalité ou, enfin, assurer l'exploitation d'un projet de logement.

CABINET

Le Cabinet, connu également sous le nom de Conseil exécutif, comprend tous les ministres du gouvernement, qui se rencontrent régulièrement afin d'élaborer des politiques et des plans d'action, d'établir des priorités en matière de programmes et de prendre les décisions de gestion les plus importantes.

CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Il s'agit d'un instrument utilisé dans le cadre de la gestion des documents, qui dresse la liste de tous les documents créés ou reçus par le gouvernement, qui précise la durée pendant laquelle ils doivent être conservés et qui autorise les personnes compétentes à les détruire ou à les transférer aux Archives provinciales à une date donnée. La Commission des Archives est habilitée, en vertu de la Loi sur la bibliothèque de l'Assemblée législative, à examiner tous les calendriers de conservation des documents et à faire au ministre responsable les recommandations pertinentes.
Il s'agit d'un programme d'Éducation et Formation professionnelle Manitoba offrant aux personnes désavantagées d'intéressantes possibilités sur le plan professionnel.

CARRIÈRES NOUVELLES

Grâce à une formation sur le tas et à de l'enseignement théorique en classe, les stagiaires peuvent acquérir des compétences qui leur permettront de

CARRIÈRES NOUVELLES (suite)

postuler des emplois dans la fonction publique provinciale, dans des organismes financés par les pouvoirs publics et dans le secteur privé.

CARTE D'IDENTITÉ AVEC PHOTO

Il s'agit d'une carte d'identité renfermant la photographie du titulaire. Elle est émise par la Société des alcools du Manitoba, et elle sert d'attestation prouvant l'âge du porteur, aux fins de la Loi sur la réglementation des alcools.

CENTRE DE RESPONSABILITÉ

Entité, à l'intérieur d'une structure, à laquelle on confie la responsabilité d'un certain nombre d'activités dans le cadre d'un programme et à laquelle on a accordé un budget afin de lui permettre de remplir ses fonctions.

CENTRES D'EMPLOI JEUNESSE DU MANITOBA

Il s'agit d'un centre exploité conjointement par les Centres d'emploi du Canada, les chambres de commerce, les gouvernements municipaux et divers groupes communautaires ou de jeunes afin d'offrir aux étudiants et aux jeunes chômeurs cherchant des emplois d'été la possibilité de bénéficier de services de placement, de présentation aux employeurs et d'orientation.

CLASSIFICATION

Procédé utilisé pour regrouper au sein de la fonction publique les postes auxquels sont rattachées des responsabilités et des fonctions comparables, exigeant des compétences semblables et rémunérés en fonction des mêmes échelles de traitement.

CODE DES DROITS DE LA PERSONNE

Il s'agit d'une loi dont l'application est assurée par la Commission manitobaine des droits de la personne. Ce texte stipule qu'il est interdit de faire preuve à l'égard de n'importe quel(le) Manitobain(e) relevant de la compétence de la Commission de discrimination dans le cadre de questions d'embauche, de renvoi, de promotion ou de formation, d'ancienneté ou de quelque autre condition d'emploi, en raison de sa race, de sa nationalité, de sa religion, de la couleur de sa peau, de son sexe, de son âge, de son état civil, de ses tendances sexuelles, d'un handicap physique ou mental, de son

CODE DES DROITS DE LA PERSONNE (suite)

origine ethnique ou de sa nationalité, de ses convictions politiques ou de sa situation familiale.

COMITÉ DE RÉVISION

Il s'agit d'une instance d'appel locale permettant aux contribuables de faire appel des décisions les concernant relativement aux assiettes d'imposition, à des questions de responsabilité ou de classification des biens-fonds (ou des deux).

COMITÉ DE RÉVISION DE LA LOI SUR LA VILLE DE WINNIPEG

Un comité établi par décret du lieutenant-gouverneur en juin 1984 et chargé d'examiner tous les aspects de la Loi sur la ville de Winnipeg, à l'exception de la partie VII (Évaluation) et de soumettre ses conclusions au gouvernement provincial. En décembre 1985, le Comité a présenté son rapport au ministre des Affaires urbaines.

COMPTABILITÉ DES ENGAGEMENTS

Voir «Mouvements de trésorerie».

COMPTES CRÉDITEURS

Registre de tous les montants dus à des fournisseurs en règlement de services rendus, de produits ou de marchandises achetés ou d'obligations diverses.

COMPTES DÉBITEURS

Registre de tous les montants dus à la province en règlement de services rendus, de marchandises ou de produits fournis, d'impôts ou d'autres taxes.

CONCOURS

Mécanisme qui permet d'évaluer les compétences des candidats et des candidates et de déterminer lequel (laquelle) d'entre eux (elles) est le (la) plus apte à remplir un poste vacant au sein de la fonction publique. Le mécanisme de sélection comprend notamment l'étude des curriculum vitae, une série de tests écrits ou oraux, une série de tests techniques ou pratiques, ainsi qu'une ou plusieurs entrevues avec le (la) candidat(e). Les dossiers des concours peuvent comprendre les descriptions de poste, les bulletins affichés, les

CONCOURS (suite)

candidatures et demandes d'emploi, le sommaire des notes d'entrevue et la correspondance connexe.

CONDAMNATION CRIMINELLE

Condamnation prononcée suite à la perpétration d'un acte criminel, qui est une infraction grave pouvant faire l'objet d'un procès avec juge et jury devant un tribunal de la Couronne et qui suppose une audience préliminaire. Les dossiers relatifs aux condamnations criminelles prononcées par le tribunal de la jeunesse sont assujetties aux dispositions de non-divulgation énoncées dans la Loi sur les jeunes contrevenants. Voir également **Déclaration sommaire de culpabilité.**

CONSEIL CONSULTATIF EN MATIÈRE DE TRAITEMENT DES ENFANTS

Le Conseil consultatif en matière de traitement des enfants a été établi en 1974 et dissous en 1984. Son rôle consistait à se charger de la planification de programmes de réadaptation individuelle pour les jeunes placés dans des écoles industrielles, de formuler des conseils à cet égard et de conseiller le directeur de la protection de l'enfance à propos du traitement des enfants à réhabiliter.

CONSEIL DU TRÉSOR

Il s'agit d'un comité du Conseil exécutif composé de six membres du Cabinet, le personnel de soutien étant fourni par le ministère des Finances. Le Conseil du Trésor est chargé de la coordination administrative de l'ensemble des activités du gouvernement; il formule les principes directeurs applicables aux systèmes d'administration et activités communs à tous les ministères du gouvernement (ou à un certain nombre d'entre eux). Le Conseil établit les lignes directrices annuelles en matière de préparation du budget et il coordonne le processus de préparation du budget; il apporte les changements requis aux dotations complémentaires de personnel et aux niveaux de dépenses approuvés; il examine les demandes de création de programmes nouveaux et d'expansion des programmes existants; il étudie les rapports transmis par différents ministères sur leur situation financière, et il analyse les écarts importants par rapport aux plans contenus dans le budget; il dirige les examens de programmes et la planification fiscale à long terme.

G L O S S A I R E

CONTRAT D'HONORAIRES

Catégorie de contrat en vertu duquel le gouvernement conclut avec un entrepreneur indépendant une entente écrite prévoyant le versement d'honoraires en contrepartie des services rendus. La rémunération peut être calculée à l'heure, représenter une indemnité journalière ou prendre la forme d'un montant fixe versé à intervalles donnés ou à la fin du contrat.

CONTRÔLE D'APTITUDES

Le Programme de contrôle d'aptitudes (bovins) est une programme mis en oeuvre par Agriculture Manitoba pour évaluer, au sein d'un troupeau, le rendement et la qualité des têtes de bétail. Agriculture Manitoba assure la coordination des contrôles et de pesée des animaux et encourage les agriculteurs à appliquer les résultats obtenus.

Le Programme de contrôle d'aptitudes (porcs) est un programme mis en oeuvre par Agriculture Manitoba afin d'améliorer la qualité du stock d'élevage, le rendement global des troupeaux et la qualité des animaux vendus, en encourageant la production et l'utilisation de stocks d'élevage de qualité; il s'agit surtout de reconnaître les animaux de qualité génétiquement supérieure. Les éleveurs peuvent bénéficier de conseils pour la mise à la réforme de certains animaux, la sélection d'animaux de remplacement et l'évaluation du rendement global de leur troupeau.

CONTRÔLE DE LA DESCENDANCE

Un programme d'Agriculture Manitoba destiné à améliorer le rendement génétique des troupeaux de bovins. Les meilleurs éléments sont choisis dans les stations d'épreuves de taureaux du Manitoba, et leur semence est mise à la disposition des responsables des différents troupeaux participants.

CONTRÔLE OPTIMAL DES COÛTS À LA HAUSSE DE L'ÉNERGIE

Un programme d'Énergie et Mines Manitoba destiné à inciter la population à économiser l'énergie consommée pour le chauffage du docimile grâce à des prêts à faibles taux d'intérêt consentis pour le financement d'améliorations énergétiques domiciliaires.

CONVENTION SUR L'INONDATION DES TERRES DU NORD DU MANITOBA

Un accord signé en 1977 entre le Manitoba, le Canada, Hydro Manitoba et Northern Flood Committee Inc. et qui a pour but de dédommager les particuliers

G L O S S A I R E

CONVENTION SUR L'INONDATION DES TERRES DU NORD DU MANITOBA

ou les collectivités auxquels la mise en oeuvre de projets d'aménagement hydro-électrique a porté préjudice.

COPIES ADDITIONNELLES

Doubles de toute la correspondance expédiée par les bureaux et services ministériels, classés par ordre chronologique de façon à permettre une consultation aisée.

CRÉDIT BUDGÉTAIRE

Une autorisation de dépenses assortie de certaines limites quant au montant, à l'objet et à la période de validité de la dépense. Elle porte généralement sur la période qui va du 1er avril au 31 mars et elle est accordée à un ministère du gouvernement ou à un organisme gouvernemental par l'Assemblée législative.

DÉCLARATION

Document officiel rédigé par un demandeur, ou toute personne intentant des poursuites judiciaires, dans lequel cette personne énonce avec précision tous les faits qu'elle a l'intention d'invoquer à l'appui de sa demande.

DÉCLARATION SOMMAIRE DE CULPABILITÉ

Acte d'accusation rédigé en cas d'infraction susceptible d'être jugée par voie sommaire (c'est-à-dire sans procès). Les dossiers relatifs aux déclarations sommaires de culpabilité présentés au Tribunal de la Jeunesse sont assujettis à des dispositions de non-divulgation en vertu de la Loi sur les jeunes contrevenants. Voir aussi **Condamnation criminelle**.

DÉCRET DU LIEUTENANT-GOUVERNEUR EN CONSEIL

Instrument de décision utilisé par le pouvoir exécutif et qui, une fois approuvé officiellement par le lieutenant-gouverneur, constitue le «décret officiel du lieutenant-gouverneur en conseil». Le document est d'abord rédigé sous forme de recommandation au conseil, puis signé par le Ministre responsable et, enfin, soumis à l'examen du Conseil exécutif et approuvé par la suite par le lieutenant-gouverneur.

X

G L O S S A I R E

DEMANDE

Document interne utilisé par le gouvernement pour demander certains biens et services. Voir aussi Demande d'achat, Demande de produits hors-contrat.

DEMANDE D'ACHAT

Document utilisé pour demander des biens et des services qui seront fournis à l'intérieur même du gouvernement, comme de la papeterie ou des services d'impression (Imprimeur de la Reine ou fournisseurs extérieurs). Dans le cas de fournisseurs extérieurs, on émet également un bon de commande.

DEMANDE DE PRODUITS HORS-CONTRAT

Il s'agit de la formule type de demande d'achat utilisée pour les achats ordinaires de biens et de services qui ne font pas l'objet d'un contrat ou d'un accord spécial.

DEMANDE DE SERVICE

Formule interne utilisée par le gouvernement pour demander au ministère des Services du gouvernement du Manitoba certains services tels que des rénovations et des réparations mineures et des services de transport, d'entreposage et de camionnage.

DÉNONCIATION

Acte écrit d'accusation (ou d'inculpation) relatif à un crime ou à un délit signalé à un juge de paix ou à un magistrat.

DESCRIPTIONS DE POSTE

Description rédigée pour chaque emploi offert par la fonction publique, énumérant les fonctions et responsabilités rattachées au poste en question et précisant le degré de supervision exercée ou reçue.

DESTINATION MANITOBA

Un accord fédéral-provincial d'une durée de sept ans, au cours desquels 20 millions de dollars seront consacrés à l'amélioration de la productivité de l'industrie du tourisme dans six secteurs de programmes.

G L O S S A I R E

DIPLÔMÉS MANITOBAINS DANS LES ENTREPRISES

Un programme du Fonds manitobain de soutien à l'emploi offrant des subventions salariales aux employeurs qui créent des postes nouveaux, permanents, professionnels ou techniques dans les domaines suivants : génie, sciences, développement et conception de produits, gestion des ressources humaines, gestion de la production et de l'exploitation, finances, commerce international, commercialisation et administration des affaires.

DISTRICT D'AMÉNAGEMENT

Le district d'aménagement est une entité créée en vertu de la Loi sur l'aménagement du territoire. Elle est composée de deux municipalités membres ou plus. La commission d'aménagement d'un district doit comprendre au moins un conseiller municipal nommé par les municipalités membres.

DISTRICT DE CONSERVATION

En règle générale, un district de conservation est créé à la suite d'une demande présentée par les municipalités à la Commission des districts de conservation. Les conseils des districts sont composés de représentants des municipalités membres. Ils sont chargés de la gestion à long terme des ressources et, dans certains cas, de l'élaboration et de la mise en oeuvre de divers programmes de gestion des ressources, dans le domaine notamment de la conservation des sols, du drainage agricole, de l'amélioration de l'habitat de la faune et d'autres formes de mise en valeur et de protection des ressources naturelles.

DISTRICT DE SERVICES VÉTÉRINAIRES

Entité administrative créée en vertu d'un décret du lieutenant-gouverneur en conseil conformément aux dispositions de la Loi sur les soins vétérinaires et composée d'une ou de plusieurs municipalités rurales, de représentants des réserves indiennes, des villes et des villages, qui ont en commun un besoin de services vétérinaires.

DIVERSIFICATION AGRICOLE

Un programme d'agriculture Manitoba mis en oeuvre en 1972 et interrompu en 1979, dont l'objectif était d'accroître le revenu des agriculteurs dont le chiffre d'affaires brut était inférieur ou égal à 25 000 $. Le but essentiel du programme consistait à permettre aux agriculteurs d'améliorer leurs compétences de gestion et de favoriser la diversification ou la multiplication des produits du bétail afin de renforcer la stabilité économique.

G L O S S A I R E

DOSSIERS DES EMPLOYÉS

Tous les employés du gouvernement ont un dossier à la Commission de la fonction publique, ainsi qu'au ministère ou à l'organisme qui les emploie. Le registre central des dossiers tenu par la Commission contient des renseignements sur toutes les prestations et rémunérations accordées aux différents fonctionnaires. Le dossier tenu par le ministère ou l'organisme employeur permet de consigner les données relatives au rendement de l'employé ou à tout autre aspect de la gestion du personnel.

DOSSIERS DES POSTES

Ensemble des dossiers tenus par les bureaux du personnel au sein du gouvernement afin de consigner toutes les descriptions des différents postes. Les dossiers contiennent, dans certains cas, la description de poste et d'autres renseignements relatifs à la classification, les changements de personnel et les bulletins affichés.

DOSSIERS D'EXPLOITATION

Documents conservés par les bureaux afin de pouvoir rendre compte ultérieurement des activités administratives exécutées et, selon le niveau hiérarchique, des travaux d'élaboration de politiques effectués par un certain centre de responsabilité. Ainsi, on trouvera dans les dossiers d'exploitation d'un sous-ministre les dossiers administratifs, et les dossiers d'élaboration de politiques relatifs à la plupart des activités du Ministère, tandis que les dossiers administratifs d'un directeur porteront strictement sur les fonctions assumées par le bureau en question.

EDÉR

L'EDÉR est un accord fédéral-provincial à frais partagés (Entente Canada-Manitoba de développement économique et régional), signé pour favoriser l'expansion et l'emploi dans les régions grâce à une série d'ententes auxiliaires consacrées aux divers secteurs de l'économie. L'entente porte sur une période de dix ans, à partir de 1984.

ÉGALITÉ DES SALAIRES

En vertu du principe «À travail égal, salaire égal», la rémunération du travail doit être fondée essentiellement sur la valeur relative du travail effectué, indépendamment du sexe de l'employé(e). La loi du Manitoba stipule qu'aucun employeur visé par la Loi sur l'égalité des salaires ne doit créer ou entretenir de distinctions entre les salaires qu'il verse à ses employés ou employées dans la mesure où ceux-ci (celles-ci) effectuent un travail de

G L O S S A I R E

ÉGALITÉ DES SALAIRES (suite)

valeur égale ou comparable. À l'heure actuelle, la Loi sur l'égalité des salaires s'applique à l'ensemble de la fonction publique du Manitoba, aux corporations de la Couronne, aux universités et à 23 grands établissements de soins de santé.

EMPLOIS ET FORMATION MANITOBA

Un programme mis en oeuvre par Services à la famille Manitoba, de 1983 à 1986, qui offrait des subventions salariales aux employeurs favorisant la création à long terme de nouveaux emplois.

EMPLOIS TEMPORAIRES POUR ÉTUDIANTS

Un programme d'emplois d'été offrant un certain nombre de subventions salariales pour permettre aux ministères du gouvernement, aux corporations et aux commissions de la Couronne d'embaucher des étudiants dans le cadre d'un projet à court terme.

EMPRISE

Parcelle de terrain affectée à la construction d'une route ou d'une voie publique.

ENERDEMO

Il s'agit d'un programme fédéral-provincial destiné à conserver de l'énergie et à en assurer une utilisation efficace et à mettre sur pied des projets énergétiques, dans le contexte des Accords fédéraux-provinciaux de démonstration des économies d'énergie et des énergies renouvelables.

ENSEIGNEMENT À DISTANCE

Un programme d'Éducation et Formation professionnelle Manitoba qui permet de suivre des cours par correspondance. Ce programme prévoit notamment des cours par correspondance, par téléphone et par voies de communication électronique.

G L O S S A I R E

ENTENTE AUXILIAIRE CANADA-MANITOBA SUR L'EXPLORATION ET L'EXPLOITATION MINÉRALES

Il s'agit d'un accord conclu entre le gouvernement fédéral et le gouvernement provincial, portant sur la période 1984-1989, destiné à favoriser le renforcement et la diversification de l'industrie minière du Manitoba par la mise en oeuvre de projets de recherche dans les quatre secteurs suivants : recherche géoscientifique, recherche minière et technologie des minéraux et des mines, développement de nouvelles occasions d'emploi et de formation, information du public, évaluation et administration.

ENTENTE AUXILIAIRE SUR L'AMÉNAGEMENT DU CENTRE-VILLE DE WINNIPEG

Une entente tripartite mise en oeuvre en 1981 par le gouvernement fédéral, le gouvernement provincial et la Ville de Winnipeg afin d'améliorer les conditions d'habitation et de vie des résidents du centre-ville.

ENTENTE AUXILIAIRE SUR LE SECTEUR AGRO-ALIMENTAIRE

Il s'agit d'une entente auxiliaire d'une durée de cinq ans (de 1984 à 1989), conclue dans le cadre de l'EDÉR. Elle porte notamment sur des projets de gestion du bétail, de cultures, de gestion des sols, d'aménagements hydrauliques et de gestion financière des exploitations agricoles. L'entente prévoit, entre autres, la mise en oeuvre de projets de recherche et d'évaluation, de projets expérimentaux et de programmes de formation.

ENTENTE CANADA-MANITOBA SUR LE DÉVELOPPEMENT DU NORD

Une entente fédérale-provinciale, qui a pris fin en 1989, destinée à encourager la création de sources de revenu et d'emplois locaux pour les habitants du Nord. Dans le cadre du programme, des municipalités et des particuliers ont bénéficié de soutien financier et d'aide en matière de planification en vue de la mise sur pied d'entreprises commerciales, notamment dans les secteurs de l'exploitation des ressources primaires.

ENTENTE CANADA-MANITOBA SUR LE TOURISME

Un programme de 30 millions de dollars répartis sur cinq ans, qui a pris fin le 31 mars 1990. Les frais étant partagés à parts égales entre les gouvernements fédéral et provincial, le programme avait pour objectif d'aider dans la construction et la promotion d'installations et d'attractions de calibre mondial dans sept domaines.

G L O S S A I R E

ENTENTE CANADIENNE SUR L'IMMATRICULATION DES VÉHICULES

Programme national destiné à réduire le fardeau financier que représente l'immatriculation de véhicules devant circuler entre deux provinces ou plus.

ENTENTE SUR LA CONSERVATION DES SOLS

L'Entente sur la conservation des sols a pour objectif de réduire l'érosion causée par les vents et l'eau. L'Entente offre de l'aide aux organismes locaux afin de leur permettre de prendre des mesures de conservation du sol et offre des fonds devant servir à la recherche ou à la modification de l'utilisation des terres.

ENTENTE SUR LE PLACEMENT ET LA FORMATION (PROJET LIMESTONE)

Il s'agit d'une entente fédérale-provinciale signée en 1985 afin d'assurer la formation des employés chargés de la construction de la centrale hydro-électrique de Limestone.

ENTENTE SUR LES INVESTISSEMENTS STRATÉGIQUES

Une entente de quatre ans, qui a commencé en 1986, conclue entre le gouvernement du Manitoba et Unisys, visant à incorporer de la nouvelle technologie informatique dans le Système de santé du Manitoba et de créer des nouvelles occasions pour encourager la croissance de l'industrie de l'informatique au Manitoba.

ENTREPRISES JEUNESSE

Un programme du Fonds manitobain du soutien à l'emploi offrant aux jeunes Manitobains âgés de 18 à 24 ans la possibilité de fonder au Manitoba une nouvelle entreprise, qui fonctionnera toute l'année et occupera les jeunes entrepreneurs à plein temps.

ÉQUIPES JEUNESSE DU NORD

Un programme mis en oeuvre par Services à la famille Manitoba dans le cadre duquel des subventions sont accordées à des commanditaires en vue de la création d'emplois d'été de mise en valeur des atouts communautaires pour les jeunes du Nord.

G L O S S A I R E

ÉTATS FINANCIERS

Rapports décrivant la situation financière et les résultats des activités financières d'un fond, d'un groupe de comptes ou de toute une unité gouvernementale au cours de périodes comptables données.

ÉVALUATION DU RENDEMENT

Évaluation officielle du rendement et du travail d'un employé, effectuée par son superviseur le plus souvent pour une période de douze mois. Les employés peuvent aussi faire connaître leurs réactions ou leurs opinions.

ÉVALUATION ÉQUILIBRÉE

Technique d'évaluation applicable aux municipalités, préparée pour Éducation et Formation professionnelle Manitoba et utilisée pour le calcul des taxes scolaires.

ÉVALUATION RAJUSTÉE

Péréquation annuelle de la valeur et de l'assiette d'imposition de tous les bien-fonds de la province. Elle est utilisée pour le calcul des frais d'évaluation facturés aux municipalités.

FACTURE

Document produit par un fournisseur afin de confirmer que certains biens et services ont effectivement été livrés ou vendus conformément aux dispositions du bon de commande correspondant et afin de demander au client le règlement du service rendu ou du produit vendu.

FODER

Le Fonds de développement économique rural (FODER) a fait l'objet d'une entente fédérale-provinciale à frais partagés, couvrant la période de 1967 à 1977; il était destiné à financer, dans les régions rurales du Canada, des programmes d'éducation, de formation et de perfectionnement de la main-d'oeuvre, des programmes de réfection des installations et des programmes de recherche.

G L O S S A I R E

FONDS CONSOLIDÉ DE FIDUCIE DES AFFAIRES DU NORD

Ensemble des fonds reçus par Affaires du Nord Manitoba d'autres ministères afin de permettre le financement de certains programmes dans le nord du Manitoba entre 1974 et 1978. Les fonds avaient été affectés essentiellement à des projets axés sur le marché du travail, dans les domaines de la formation et de la création d'emplois. Les programmes et les services à financer étaient déterminés par les ministères finançant les projets.

FONDS EN FIDUCIE DES AFFAIRES DU NORD

Fonds assorti d'un certain nombre de mécanismes destinés à faciliter la gestion des sommes accordées pour accroître l'autonomie des districts d'administration locale. Mentionnons notamment la tenue de dossiers sur les impôts fonciers pour les bien-fonds relevant d'Affaires du Nord Manitoba, le traitement des transactions financières pour les collectivités en fiducie, la tenue de dossiers relatifs aux fonds accordés aux collectivités autonomes et la tenue de registres pour les fonds consacrés aux services locaux dans les petites subdivisions.

FONDS MANITOBAIN DE SOUTIEN À L'EMPLOI

Il s'agit d'un fonds créé en vertu de la Loi sur le fonds de soutien à l'emploi afin de favoriser le développement à long terme de l'économie et de faciliter la création et le maintien d'emplois et d'autres débouchés économiques.

FORMATION DE BASE POUR ADULTES

Un programme de perfectionnement mis en oeuvre par Éducation et Formation professionnelle Manitoba et destiné aux adultes n'ayant pas atteint le niveau de scolarité de la douzième année.

FORMATION PROFESSIONNELLE «VERS L'AVENIR»

Un programme de Services à la famille dont l'objet est de donner aux personnes sans emploi la possibilité d'obtenir du travail et de suivre des cours de formation professionnelle grâce à des subventions salariales versées aux employeurs pour leur permettre de créer de nouveaux postes et de mettre sur pied des plans de formation.

G L O S S A I R E

FORMULAIRES TD1 DE REVENU CANADA

Déclarations d'exemption fiscale remplies par un employé et utilisées pour calculer les retenues salariales aux fins de l'impôt pour les employés du gouvernement du Manitoba.

GARDE EN MILIEU FERMÉ

Catégorie de garde régie par la Loi sur les jeunes contrevenants servant à placer sous surveillance étroite certains jeunes contrevenants. Les établissements réservés aux gardes en milieu fermé au Manitoba sont le Centre Doncaster, à Winnipeg (hommes), et le Centre Agassiz pour la jeunesse , à Portage-La-Prairie (femmes).

GARDE EN MILIEU OUVERT

Catégorie de garde régie par la Loi sur les jeunes contrevenants, en vertu de laquelle les jeunes sont placés sous surveillance dans un centre résidentiel communautaire, un foyer collectif, un établissement d'aide à l'enfance, un camp de forêt ou un camp de nature, ou tout autre endroit ou installation de ce genre. Le Centre Willow, à Winnipeg, le Centre Crescent, à Portage-La-Prairie et certains foyers familiaux au sein des collectivités font office au Manitoba d'établissements agréés pour la garde en milieu ouvert.

GESTION DES DOSSIERS

Ensemble des contrôles systématiques appliqués à la création, à l'utilisation, à la conservation, à l'élimination et à la préservation de toutes les formes de dossiers ou d'informations. Le principal instrument du gouvernement dans le cadre de la gestion des documents est le calendrier de conservation des documents.

GESTION DES RISQUES

Attitude qui consiste pour une organisation à reconnaître qu'elle peut réduire les répercussions financières de pertes imprévues en détectant et en évaluant préalablement les risques de pertes, en prenant des mesures afin de réduire ou de supprimer ces risques et, enfin, en diminuant les effets des pertes par des techniques de gestion financière, dont l'achat d'assurances.

G L O S S A I R E

GESTION DU PARC DES VÉHICULES

Fonction interne de surveillance qui permet de regrouper tous les documents relatifs à l'usage des véhicules du gouvernement ou à l'usage des véhicules des employés du gouvernement utilisés par les employés dans le cadre de leurs fonctions. Les dossiers de la gestion du parc de véhicules peuvent comprendre, dans certains cas, des relevés de millage ou un registre de l'émission et de l'utilisation de cartes de crédit pour l'achat d'essence (ou les deux).

GRAND LIVRE GÉNÉRAL

Le grand livre général est le document dans lequel on regroupe tous les comptes d'un organisme; il permet de calculer le total cumulé de toutes les transactions financières survenues. Il reprend toutes les écritures reportées dans les livres-journaux ou dans les journaux. Voir aussi **Système du grand livre général**.

GUIDE D'ADMINISTRATION FINANCIÈRE

Document mis à jour régulièrement et élaboré par Finances Manitoba décrivant les politiques et procédés utilisés à l'échelle du gouvernement en matière d'administration financière. Le Guide aborde les divers aspects de la classification des comptes, de la planification financière, de la préparation du budget et de la communication de l'information financière. Il est essentiellement destiné aux gestionnaires de la haute direction, aux agents financiers et au personnel des services de comptabilité.

GUIDE DES PRATIQUES DE GESTION

Document publié en 1987 par Finances Manitoba dans lequel le gouvernement décrit le cadre de gestion et des responsabilités pour la plupart des fonctions de gestion telles que la planification, l'organisation, la communication de l'information, la supervision et l'évaluation.

GUIDE GÉNÉRAL D'ADMINISTRATION

Le Guide général d'administration (GGA) est le recueil qui contient toutes les politiques et pratiques administratives du gouvernement du Manitoba; il est publié sous la tutelle du **Conseil du Trésor**.

G L O S S A I R E

INITIATIVES NOUVELLES

Programme de formation pour adultes mis en oeuvre par Éducation et Formation professionnelle Manitoba, qui permet à des organismes communautaires, à des groupes d'intérêts et à des établissements d'enseignement de bénéficier de subventions pour pouvoir offrir des cours de formation pour adultes, plus particulièrement des cours d'alphabétisation et des cours de formation de base, aux personnes désavantagées.

INTERROGATION PRÉALABLE

Procédure préparatoire au procès dans le cadre de laquelle les parties à une action en justice sont autorisées à s'interroger mutuellement sous serment afin d'établir le bien-fondé des moyens d'un recours présenté devant les tribunaux ou qu'on se propose de présenter.

JOURNAL GÉNÉRAL

Journal financier dans lequel sont reportées les opérations financières générales d'une entité gouvernementale, par exemple. À ne pas confondre avec certains journaux utilisés pour enregistrer des transactions particulières, telles que les encaissements et les décaissements.

JUGEMENT CONDITIONNEL

Jugement temporaire de dissolution du mariage, soit par le divorce soit par l'annulation, et qui ne peut être rendu définitif qu'au terme d'une période donnée.

JUGEMENT IRRÉVOCABLE

Jugement sans appel et irréfragable portant règlement des effets de la dissolution d'un mariage.

LANCEMENT DE CARRIÈRES

Programme mis en oeuvre dans le cadre du Fonds manitobain de soutien à l'emploi afin d'encourager les employeurs à créer de nouveaux emplois d'été pour les étudiants et les jeunes Manitobains.

G L O S S A I R E

LANGAGE DE CONTRÔLE DES TRAVAUX

Ensemble d'instructions données dans le cadre de l'exploitation d'un système informatique d'envergure.

LETTRES D'ADMINISTRATION

Lettres dont se sert la Cour du Banc de la Reine, Division des successions et homologations, pour nommer une personne chargée d'administrer les biens d'un individu décédé sans laisser de testament (intestat).

LETTRES D'HOMOLOGATION

Lettres utilisées par la Cour du Banc de la Reine, Division des successions et homologations, pour rendre officielle la nomination d'une personne chargée d'administrer les biens d'un individu n'ayant pas désigné d'exécuteur testamentaire.

LIVRE DE CAISSE

Livre comptable à deux colonnes dans lequel sont consignées toutes les opérations de caisse (encaissements, à gauche, et décaissements, à droite).

LIVRE DE RENDEZ-VOUS

Registre dans lequel sont consignés tous les rendez-vous et déplacements quotidiens d'un fonctionnaire (un ministre, par exemple).

LOGEMENT EN RÉGIONS RURALES ET DANS LE NORD

Programme à frais partagés (75%/25%) mis en oeuvre par les gouvernements fédéral et provincial, qui a pour objectif de financer la construction de logements (essentiellement des logements locatifs) dans les petites collectivités du Manitoba pour les personnes âgées et les familles à faible revenu.

LOGEMENTS URBAINS POUR LES AUTOCHTONES

Programme dont les frais sont partagés avec le gouvernement fédéral et qui a pour but de fournir aux corporations autochtones de logement à but non lucratif et aux associations permanentes de logement coopératif un financement

LOGEMENTS URBAINS POUR LES AUTOCHTONES (suite)

pour les aider à construire, acheter, remettre en état et exploiter des projets de logements locatifs.

LOI SUR LA SÉCURITÉ ET L'HYGIÈNE DU TRAVAIL

C'est Emploi Manitoba qui assure l'application de la Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail, un texte qui énonce les règlements applicables au milieu de travail au Manitoba.

LOI SUR LE CONGÉ PAYÉ

C'est la Division des normes d'emploi de Travail Manitoba qui veille à l'application de la Loi sur le congé payé. En vertu de ce texte, les employeurs sont tenus d'accorder à leurs employés des congés dont le taux de rémunération est fondé sur l'ancienneté. La Loi établit un certain nombre de normes relatives au paiement de congés payés au moment de la cessation d'emploi, ou pendant la fermeture d'une usine ou d'un établissement.

LOI SUR LE CONTRÔLE DU LOYER DES LOCAUX D'HABITATION

Texte législatif qui autorise le gouvernement à régulariser les augmentations de loyer en émettant des lignes directrices sur les augmentations annuelles permises. La Loi et son règlement d'application contiennent une procédure en vertu de laquelle les propriétaires peuvent demander l'autorisation d'augmenter les loyers au-delà des limites prescrites, et en vertu de laquelle les locataires peuvent se plaindre de toute augmentation de leur loyer. La Loi est administrée par Logement Manitoba.

LOI SUR LE PAIEMENT DES SALAIRES

C'est la direction des normes d'emploi de Travail Manitoba qui administre la Loi sur le paiement des salaires, qui permet à tout travailleur d'obtenir l'argent qui lui est dû.

LOI SUR LES NORMES D'EMPLOI

C'est la direction des normes d'emploi de Travail Manitoba qui veille à l'application de la Loi sur les normes d'emploi. Ce texte régit différents aspects du droit du travail comme les heures de travail, le salaire minimum, la rémunération des heures supplémentaires, les jours fériés, l'égalité des salaires, les congés de maternité, les indemnités de départ ou les préavis.

G L O S S A I R E

LOI SUR LES RELATIONS DU TRAVAIL

C'est la Commission du travail du Manitoba qui veille au respect de la Loi sur les relations du travail. La Loi a pour objectif de permettre à un groupe d'employés de choisir un syndicat chargé de le représenter. Une fois que le syndicat est accrédité par la Commission, il peut négocier au nom des employés membres de l'unité de négociation.

LOI SUR LES SALAIRES DANS L'INDUSTRIE DE LA CONSTRUCTION

C'est la Direction des normes d'emploi de Travail Manitoba qui assure l'application de la Loi sur les salaires dans l'industrie de la construction. La Loi contient des normes sur les heures de travail et le salaire minimum dans l'industrie de la construction lourde et celle du bâtiment, pour l'ensemble de la province du Manitoba.

MAIN-D'OEUVRE DE L'AN 2000

Il s'agit d'un programme offrant des subventions d'encouragement à des petites et moyennes entreprises pour les encourager à offrir de la formation sur place à des employés anciens et nouveaux.

MAISONS MANITOBAINES

Un programme-cadre de Logement Manitoba mis en oeuvre afin d'assurer l'administration de divers programmes destinés à stimuler le marché du logement.

MANDAT

Document autorisant l'incarcération d'un individu pour non-paiement d'une amende ou son arrestation en vue d'une comparution devant les tribunaux.

MÉMOIRE

Acte de procédure énonçant des questions de droit ou de fait ou des arguments, ou exposant le dédommagement ou l'indemnisation recherchés; ce document permet d'énoncer les points essentiels d'une affaire devant un tribunal de première instance ou une cour d'appel.

X

G L O S S A I R E

MINISTÈRES BÉNÉFICIANT D'UN POUVOIR DÉLÉGUÉ

Ministères gouvernementaux chargés de sélectionner des employés, en vertu d'un pouvoir délégué par la Commission de la fonction publique.

MINISTÈRES NE BÉNÉFICIANT D'AUCUN POUVOIR DÉLÉGUÉ

Il s'agit des ministères du gouvernement ne disposant d'aucun pouvoir délégué par la Commission de la fonction publique en matière de sélection du personnel.

MISE EN CHANTIER DE LOGEMENTS LOCATIFS

Un programme de Logement Manitoba dans le cadre duquel les constructeurs et les promoteurs peuvent bénéficier de subventions pour les aider à construire des logements à loyer et remédier ainsi au faible taux d'inoccupation.

MOUVEMENTS DE TRÉSORERIE

Registre des rentrées et des sorties de fonds du gouvernement dans son ensemble et des différents ministères et organismes qui le composent, généralement comptabilisées sur une période d'un mois.

OPÉRATION «LOGEMENT COOPÉRATIF»

Il s'agit d'un programme mené conjointement par Logement Manitoba et par Consommation, Corporations et Coopératives Manitoba, permettant aux coopératives de logement de bénéficier de subventions pour la mise sur pied de projets de logement coopératif.

OPÉRATION «RETOUR»

Un programme de Logement Manitoba offrant des subventions pour les travaux d'adaptation effectués afin de permettre aux personnes handicapées mentalement d'habiter au sein de la collectivité.

ORDONNANCE DE SAISIE-ARRÊT

Acte de procédure rédigé lorsqu'une personne doit de l'argent à une autre et ordonnant que le montant dû soit versé, en totalité ou en partie, à un ou à plusieurs créanciers dont la dette prend la forme d'un jugement en cour. Le

G L O S S A I R E

ORDONNANCE DE SAISIE-ARRÊT (suite)

procédé s'appelle la saisie-arrêt, et le document ordonnant le versement de la somme due est le procès-verbal de saisie-arrêt.

ORDONNANCES D'AMÉLIORATION ET D'ARRÊT DE TRAVAIL

Les ordonnances d'amélioration sont émises par un agent de la sécurité et de l'hygiène afin de remédier ou de mettre fin à une infraction à la Loi sur la sécurité et l'hygiène au travail ou à un de ses règlements. L'ordonnance énonce les détails de l'infraction commise et précise le délai accordé aux fins de redressement de la situation. Les ordonnances de travail sont émises lorsqu'un agent de la sécurité et de l'hygiène estime que les travaux effectués dans certains établissements présentent (ou risquent de présenter) un danger éminent de blessures ou de maladies graves, ou encore, lorsqu'on n'a pas remédié à une infraction ayant fait l'objet d'une ordonnance d'amélioration.

ORDRE DE DÉPÔT

Demande écrite présentée sous forme de motion par un membre de la Législature au greffier de l'Assemblée législative afin d'obtenir certaines informations.

PLAN DE STABILISATION DU PRIX DU BOEUF ET DE COMMERCIALISATION

Entente conclue entre les éleveurs de bovins et la Commission du boeuf du Manitoba, autorisant cette dernière à garantir aux éleveurs un certain prix pour le bétail vendu et à commercialiser le bétail engraissé. En vertu de la Loi sur les régimes d'assurance-revenu agricole, la Commission était habilitée à percevoir auprès des éleveurs certaines primes et à leur verser des fonds lorsque les prix du bétail tombaient en-deçà du prix garanti. Le plan a pris fin en juin 1989, lorsqu'il a été remplacé par le **Régime tri-partite de stabilisation**.

PLANIFICATION DE L'EMPLOI

Programme destiné à fournir aux personnes sans travail des occasions d'emploi et de perfectionnement professionnel grâce à des subventions salariales versées aux employeurs pour les aider à créer de nouveaux postes et à mettre en place des plans de formation.

G L O S S A I R E

PRAECIPE

Bref ou document enjoignant un défendeur soit de faire quelque chose, soit d'exposer les raisons pour lesquelles il n'a pas fait une certaine chose.

PROCÈS-VERBAUX

Documents officiels dans lesquels sont enregistrées les délibérations d'une réunion, celle d'un comité ou d'une commission par exemple.

PROGRAMME 55 ANS ET PLUS

Un programme mis en oeuvre par Services à la famille Manitoba dans le cadre duquel les Manitobains et Manitobaines, âgés de 55 ans et plus, peuvent toucher des suppléments trimestriels de revenu. Ce programme a succédé en 1986 à l'ex-Programme manitobain de supplément aux pensionnés.

PROGRAMME CANADA-MANITOBA D'ADAPTATION DES TRAVAILLEURS ÂGÉS

Il s'agit d'un programme fédéral-provincial en vertu duquel de l'aide financière est accordée aux travailleurs entre 55 et 64 ans qui perdent leur emploi en raison d'importantes mises à pied ou fermetures permanentes. Il est financé à 70 p. 100 par le gouvernement fédéral, et à 30 p. 100, par le gouvernement provincial.

PROGRAMME D'ADAPTATION AUX CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES DANS LE DOMAINE DE LA FABRICATION

Un programme mis en oeuvre par Industrie, Commerce et Tourisme Manitoba pour aider les entreprises à mener des études sur l'adaptation de leur technologie et pour accorder, aux entreprises admissibles, des prêts en vue de l'achat de la haute technologie requise.

PROGRAMME D'AIDE FISCALE AUX PROPRIÉTAIRES OCCUPANTS

Un programme de Finances Manitoba en vertu duquel des avances sont versées aux propriétaires occupants d'habitations unifamiliales sur les crédits d'impôts fonciers du Manitoba.

G L O S S A I R E

PROGRAMME DE COMMERCIALISATION DE LA TECHNOLOGIE

Il s'agit d'un programme d'Industrie, Commerce et Tourisme Manitoba destiné à faciliter la création d'emplois et la croissance économique en accordant un appui dans le secteur de la technologie. Il s'adresse aux entrepreneurs et aux entreprises qui mettent au point des concepts et des produits innovateurs dans ce domaine.

PROGRAMME DE DÉTACHEMENT DE FORMATEURS

Il s'agit d'un programme de la fonction publique destiné à fournir une formation à des employés du gouvernement, leur permettant de devenir des instructeurs. Selon les exigences du poste, les besoins de formation et l'expérience que possède le stagiaire, un programme de formation individualisé est élaboré pour enseigner aux participants les compétences dont ils ont besoin pour donner des cours offerts par la Commission et diriger des programmes propres à un ministère donné.

PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

Un programme de la fonction publique créé en 1985 ayant pour objet de choisir des employés faisant partie des groupes visés par le programme d'Action positive en vue de les préparer à des postes de surveillant, de gestionnaire de programme ou de professionnel au sein de la Fonction publique, et ce, en les inscrivant à un programme intensif de formation théorique et pratique, d'une durée de deux ans, auquel participent les organismes centraux et différents ministères.

PROGRAMME DE SUBVENTIONS

Programme mis en oeuvre par Voirie et Transport Manitoba pour aider les villes et les villages de la province à améliorer l'aspect et l'état de leurs rues.

PROGRAMME DE SUBVENTIONS POUR L'ACCESSION À LA PROPRIÉTÉ (OPÉRATION CENTRE-VILLE)

Programme de Logement Manitoba, dans le cadre duquel certaines personnes répondant aux conditions d'admissibilité et ayant acheté une des nouvelles maisons construites dans le centre-ville de Winnipeg ont pu bénéficier de subventions en 1986.

G L O S S A I R E

PROGRAMME D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE

Programme mis en oeuvre par Services à la famille Manitoba afin de venir en aide aux personnes qui ont de la difficulté à se trouver un emploi et à le garder en raison d'handicaps sur le plan culturel, social ou professionnel. Le programme prévoit notamment l'établissement de sept centres d'orientation professionnelle, qui offrent des services d'orientation, de formation (aptitudes à la vie quotidienne) et des cours mixtes de formation en cours d'emploi et d'expérience professionnelle.

PROGRAMME ESTIVAL D'ACTIVITÉS EN PLEIN AIR POUR LES ENFANTS DU NORD

Un programme récréatif et éducatif mis en oeuvre au Collège Frontier, à Cranberry Portage, dans le cadre duquel des étudiants universitaires et des jeunes des régions du Nord planifient et mettent en oeuvre un programme d'études pour les enfants du Nord.

PROGRAMME «PLACE AUX COMMUNAUTÉS» DU MANITOBA

Un programme créé en 1987 afin de permettre le versement de subventions aux organismes à but non lucratif qui entreprennent des projets d'équipement profitant à l'ensemble de la collectivité.

PROGRAMME «PRÊTS GARANTIS POUR L'ACHAT D'UNE MAISON MOBILE»

Un programme destiné à faciliter l'achat de maisons mobiles, qui seront placées sur des terrains appartenant aux demandeurs ou loués par eux, grâce à des emprunts garantis. Les prêts sont accordés à des taux d'intérêt inférieurs à ceux en vigueur, et ce, pour de plus longues périodes. La période d'amortissement est de 25 ans pour les nouvelles unités et de 20 ans, pour celles ayant déjà été occupées.

PROJET D'EMBELLISSEMENT DES RUES PRINCIPALES DU MANITOBA

Un programme mis en oeuvre par Développement rural Manitoba afin de favoriser l'amélioration des rues principales du Manitoba grâce au financement de projets d'aménagement public et de rénovation de certaines vitrines et façades.

PROJET LIMESTONE

Projet mis en oeuvre par Hydro-Manitoba prévoyant la construction d'une centrale hydro-électrique à Limestone, plus précisément sur le Nelson, à la

G L O S S A I R E

PROJET LIMESTONE (suite)

hauteur des rapides de Limestone. La construction a commencé en 1985 et devrait être terminée d'ici 1992.

RAPPORT DE POLICE

Enquête menée par un agent de police au sujet d'un certain délit. Le dossier comprend dans certains cas les avis et les conclusions de l'enquêteur, le témoignage des témoins et des complices, les sommaires des preuves et le compte rendu des consultations avec des spécialistes juridiques, généralement des avocats de la Couronne.

RAPPORT PRÉDÉCISIONNEL

Il s'agit d'une enquête impartiale menée par un agent de probation afin d'enquêter sur les antécédents et les moeurs d'un contrevenant et d'aider ainsi le tribunal à déterminer la sentence qui convient.

RECLASSIFICATION

Processus qui consiste à changer la classification ou le niveau d'un poste au sein de la fonction publique.

RÉGIME D'ASSISTANCE PUBLIQUE DU CANADA

Régime dans le cadre duquel le gouvernement fédéral partage avec les provinces les dépenses occasionnées par le versement de prestations d'aide sociale (paiements aux clients) et par les services d'administration (services médicaux et sociaux, coûts administratifs).

RÉGIME D'ASSURANCE-REVENU DES PRODUCTEURS DE BOEUF

Programme mis en oeuvre en 1975 par Agriculture Manitoba et interrompu en 1982, dans le cadre duquel les producteurs vendant du bétail de boucherie pouvaient bénéficier d'un prix garanti. Dans le cadre de contrats d'une durée de cinq ans conclus avec le gouvernement, les producteurs étaient dédommagés dès que le prix du marché tombait en-deçà du prix plancher, calculé à l'aide d'une formule indexée sur le coût de production.

G L O S S A I R E

RÉGIME TRIPARTITE DE STABILISATION DU REVENU DES ÉLEVEURS DE BOVINS

Il s'agit d'un programme, financé par les éleveurs et les gouvernements fédéral et provincial, offrant des paiements de stabilisation aux éleveurs de bovins, aux termes d'un régime d'assurance auquel la participation est volontaire.

RÉPARATIONS DOMICILIAIRES DE L'OPÉRATION CENTRE-VILLE

Un programme de Logement Manitoba mis en oeuvre afin de permettre le versement d'allocations mensuelles aux propriétaires de la région du centre-ville de Winnipeg répondant aux conditions d'admissibilité afin de les aider à financer des travaux de réfection et de réparation.

RÉPARATIONS INDISPENSABLES AUX MAISONS

Un programme de Logement Manitoba prévoyant l'attribution, à l'échelle du Manitoba, de subventions et de prêts pour financer des réparations ou des travaux de remise en état de logements appartenant à des personnes âgées ou à des familles à faible revenu.

RÉSERVES ÉCOLOGIQUES

Il s'agit des secteurs de terres domaniales dont on a déclaré qu'ils pourraient se prêter à l'étude des ressources naturelles du Manitoba et à leur préservation.

REVENU SUPPLÉMENTAIRE DES PARENTS

Un programme de Services à la famille Manitoba permettant aux familles à faible revenu de toucher des prestations mensuelles qui les aident à financer l'éducation de leurs enfants.

SÉCURITÉ ÉCONOMIQUE

Il s'agit d'un programme mis sur pied par les Services à la famille en vertu de la Loi sur l'aide sociale qui offre un soutien aux personnes admissibles, y compris les mères ou les pères qui sont le seul soutien à la famille, les personnes souffrant d'un handicap physique ou mental, les personnes âgées, les étudiants, les enfants dont les parents sont décédés ou dont les parents ne peuvent s'occuper, les personnes ayant à leur charge des personnes nécessitant des soins spéciaux et les sans-emploi capables de travailler habitant dans les

SÉCURITÉ ÉCONOMIQUE (suite)

régions de la province où de l'aide financière municipale est inexistante. Un test est administré aux autres demandeurs pour déterminer leur admissibilité.

SÉCURITÉ ET HYGIÈNE AU TRAVAIL

Mécanisme qui consiste à promouvoir sur les lieux de travail la sécurité et l'hygiène des travailleurs grâce à des mesures prévues dans la Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail. Ces mesures sont mises en oeuvre par des comités sur la sécurité et la santé des travailleurs, des délégués et des agents, par un conseil consultatif sur la sécurité et l'hygiène du travail et par la Division de la sécurité au travail et soutien, de Travail Manitoba.

SERVICE D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE

Un programme de Services à la famille ayant pour objectif l'inscription, l'orientation et le placement de tous les étudiants qui travaillent l'été dans un ministère du gouvernement provincial, une corporation de la Couronne ou une commission.

SIEM

Le SIEM (Système d'information sur les employés du Manitoba) est un système informatique mis au point et utilisé par la Commission de la fonction publique pour se tenir au courant des changements qui surviennent au sein de la fonction publique (postes ou employé(e)s). Il s'agit, pour le gouvernement, du principal système de gestion du personnel, qui lui permet de suivre l'évolution de l'emploi et de fournir aux divers services internes du personnel les données requises dans le cadre de la gestion des ressources humaines. La liste suivante ne reprend que les éléments du Système qui sont distribués à chaque ministère du gouvernement, le plus souvent au bureau central du personnel. Il arrive parfois que certains états imprimés soient acheminés à d'autres directions ministérielles.

1. Document d'enregistrement : Document de base qui permet d'enregistrer l'arrivée d'un nouvel employé ou le retour d'un ancien employé, et qui fournit à son sujet un certain nombre de renseignements personnels et professionnels. Ce document est utilisé à la fois pour le Système de la paie et pour le SIEM.

G L O S S A I R E

SIEM (suite)

2. Document de modification : Document de base sur lequel sont consignées les modifications définitives apportées au dossier de l'employé, ainsi que les données courantes relatives à sa situation professionnelle et à sa rémunération. Ce document est utilisé à la fois pour le Système de la paie et pour le SIEM.

3. Document d'engagement : Document qui sert à enregistrer l'affectation d'un employé à un poste existant et qui permet d'apporter les modifications requises aux données sur le poste et sur la situation de l'employé.

4. Congés : Document sur lequel sont consignés les différents types de congés pris par les employés.

5. Document d'intervention sur les postes : Document permettant d'enregistrer la création d'un nouveau poste et d'apporter aux différents postes existants les modifications requises.

6. Bordereau d'augmentation : Document sur lequel sont indiquées les augmentations au mérite accordées chaque année aux employés.

7. Bordereau de prorogation : Document servant à faire état des prorogations accordées aux employés vacataires.

8. Bordereau d'ancienneté : Document qui sert à confirmer et à enregistrer les données relatives à l'ancienneté des employés pour l'année civile en cours.

9. Bordereau du service validable : Document servant à confirmer et à enregistrer, pour l'année civile en cours, les données relatives aux années de service ouvrant droit à pension.

10. Bordereau des exceptions aux augmentations générales de salaire : Document sur lequel sont consignés les rajustements de prestations ou d'échelle salariale qu'il n'a pas été possible de faire automatiquement.

11. Bordereau de fin d'exercice financier : Document servant à consigner et à confirmer les changements apportés aux données sur les postes à la suite du processus d'élaboration du budget des dépenses.

12. Liste des mouvements enregistrés : Document sur lequel sont enregistrés tous les mouvements survenus dans les fichiers des ministères pendant le processus de mise à jour.

G L O S S A I R E

SIEM (suite)

13. **Avis d'expiration (nominations et congés) :** Document dressant la liste de toutes les nominations et congés venus à expiration ou devant bientôt expirer.

14. **Liste des vacataires ayant une année de service :** Liste des employés vacataires qui vont bientôt avoir une année de service et qui ne sont pas déjà membres de la Caisse de retraite de la fonction publique.

15. **Liste des employés vacataires non-membres de l'AFM :** Liste de tous les employés vacataires appartenant à des classifications couvertes par une unité de négociation de l'AFM et qui ont au moins deux mois de service.

16. **Liste des employés âgés de 65 ans :** Liste de tous les employés de la fonction publique ayant atteint l'âge de 65 ans.

17. **Rapport sur les années de service :** Liste des employés comptant vingt-cinq ans de service dans la fonction publique du Manitoba.

18. **Liste d'ancienneté :** Document faisant état, pour chaque ministère et pour chaque classification, des années d'ancienneté de tous les employés couverts par la convention-cadre des employés du gouvernement.

19. **Relevé individuel d'emploi :** Document sur lequel sont consignées, pour chaque employé, les données relatives à sa situation personnelle et aux avantages sociaux qui lui sont accordés, ainsi que ses antécédents professionnels, déjà enregistrés par le SIEM.

20. **Avis d'évaluation de rendement :** Liste de tous les employés devant subir au cours des trois prochains mois une évaluation de rendement.

21. **Monographie de postes :** Document sur lequel sont consignées des informations détaillées au sujet de chaque poste existant au sein d'un ministère donné.

22. **Rapport sur les années d'ancienneté :** Fichier principal sur lequel sont enregistrées toutes les données en matière d'ancienneté des employés.

SIEM (suite)

23. Rapports sur les nominations intérimaires : Liste de tous les employés ayant fait l'objet d'une nomination intérimaire, c'est-à-dire ayant été désigné pour assumer temporairement des responsabilités rattachées à un poste ayant un taux de traitement supérieur.

24. Répartition par âge des employés (Classifications) : Liste des employés appartenant à chacune des classifications; les employés sont classés par ordre d'âge décroissant.

25. Liste alphabétique des employés : Liste, dressée par ordre alphabétique, de tous les employés en service actif ou ayant récemment quitté la fonction publique (depuis dix-huit mois ou moins).

26. Prévisions de trésorerie : Document servant à dresser, pour chaque crédit budgétaire, la liste de tous les postes et employés, dressée dans l'ordre des numéros de poste. Ce document indique également les prévisions relatives aux salaires versés à la quinzaine jusqu'à la fin de l'exercice financier.

27. Prévisions salariales détaillées : Ce document sert à dresser la liste de tous les employés occupant des postes permanents. Il renferme également des prévisions quant à la masse salariale (dont les augmentations et augmentations générales de salaire) requise pour l'exercice financier suivant.

28. Liste d'information sur les postes : Ce document dresse la liste de tous les postes permanents, classés dans l'ordre des numéros de poste.

29. Analyse de la classification des employés : Analyse de la répartition salariale, qui indique, pour chaque classification, le nombre d'employés et d'employées se trouvant à un échelon salarial donné.

30. Rapport prévisionnel sur la dotation en personnel : Document servant à enregistrer les données sur la dotation en personnel.

SOCIÉTÉ D'AIDE À L'ENFANCE DE WINNIPEG

La Société d'aide à l'enfance de Winnipeg a fermé ses portes en avril 1985. Les dossiers en cours ont été transférés aux nouvelles agences de Winnipeg, tandis que les dossiers fermés ont été confiés au Directeur des services à

SOCIÉTÉ D'AIDE À L'ENFANCE DE WINNIPEG (suite)

l'enfant et à la famille, Services communautaires Manitoba (s'appelant maintenant Services à la famille).

SOUS RÉSERVE DE TRI AUX FINS D'ARCHIVAGE

Il s'agit d'une disposition figurant dans le calendrier de conservation des documents habilitant les Archives provinciales à examiner les documents à détruire et à garder certains d'entre eux (ou la totalité) aux fins de la conservation de documents d'archives.

SYSTÈME D'ACCRÉDITATION RAPIDE

Un système qui permet de traiter promptement les titres émis par certains émetteurs sans violer les principes fondamentaux de la protection des investisseurs.

SYSTÈME DE COMPTABILITÉ AVEC PIÈCES JUSTIFICATIVES

Ce système permet au ministère des Finances de payer les comptes autres que les salaires et traitements des employés. Il s'agit du principal système de comptabilité utilisé pour enregistrer les sommes prélevées sur le Fonds consolidé. La liste partielle suivante ne reprend que les éléments du système qui sont fournis à chaque ministère du gouvernement (le plus souvent à la section de la comptabilité centrale, même s'il arrive parfois que certains états imprimés soient remis à d'autres sections du ministère en question).

A. Pièce justificative de paiement : Document permettant l'émission d'un chèque en règlement de la transaction et sur lequel figurent les détails comptables de la transaction.

B. Justificatif interministériel : Document faisant état de l'existence d'une transaction entre ministères n'ayant pas donné lieu à l'échange de chèques.

C. Pièce justificative du journal : Document justifiant le redressement des données de répartition ou de nature comptable introduits dans le Système de comptabilité avec pièces justificatives.

D. Détails de la pièce justificative : Document utilisé à titre de complément de la pièce justificative du journal dans le cas où il n'y a pas assez de place sur le document principal pour indiquer toutes les instructions relatives à la répartition.

G L O S S A I R E

SYSTÈME DE COMPTABILITÉ AVEC PIÈCES JUSTIFICATIVES (suite)

E. **Détails relatifs à la répartition (pièces justificatives) :** Document utilisé à titre de complément des documents A et B ci-dessus lorsqu'il n'y a pas assez de place pour faire figurer toutes les instructions relatives à la répartition sur le document principal.

F. **Détails de facturation :** Document utilisé à titre de complément de la pièce justificative lorsqu'il faut des détails comptables supplémentaires, par exemple dans le cas où l'on doit émettre plus d'un chèque.

G. **Facture de l'imprimeur de la reine :** Facturation de services ou de fournitures vendus aux différents ministères par l'Imprimeur de la Reine.

H. **Répartition des budgets des centres de responsabilité :** Liste des budgets des centres de responsabilité.

I. **Liste relative aux changements de répartition apportés au fichier principal :** Liste, pour chaque ministère, des différents codes de répartition comptable des centres de responsabilité fixés par le ministère en question.

J. **État journalier du Grand livre des crédits budgétaires et des reports :** Ce document dresse la liste, pour chaque sous-crédit budgétaire, de la valeur totale des transactions traitées, les totaux cumulées de dépenses et les soldes approuvés, mais pas encore utilisés.

K. **Report aux comptes ouverts du Grand livre :** Les renseignements sont les mêmes que pour J ci-dessus, à la seule différence qu'il s'agit de comptes ouverts du grand livre.

L. **Report aux comptes en fiducie :** Les renseignements sont les mêmes que pour J ci-dessus, à la seule différence qu'il s'agit ici de comptes en fiducie.

M. **Liste des mouvements :** Liste de toutes les dépenses et régularisations traitées.

N. **Liste des mouvements interministériels :** Liste des formules de mouvements interministériels traités par le système. On ne retient ici que les ministères crédités.

G L O S S A I R E

SYSTÈME DE COMPTABILITÉ AVEC PIÈCES JUSTIFICATIVES (suite)

O. Sommaire des transactions : Ce document établit la valeur journalière de toutes les pièces justificatives imputées chaque jour et les totaux cumulés pour chacun des types de comptes (**crédit budgétaire**, compte en fiducie et compte ouvert du grand livre).

P. Liste des mouvements traités (fichier principal) : Ce document dresse la liste de toutes les répartitions budgétaires, par **centre de responsabilité**, qui ont été traitées à la fin du mois (acceptées ou rejetées).

Q. États comparatif : Comparaison établie entre le détail des dépenses et le budget des dépenses pour chaque **crédit budgétaire**.

R. État des dépenses par catégorie (ministères) : Document faisant état des dépenses encourues pendant le mois en cours et des totaux cumulés. Les dépenses sont classées par codes de ventilation comptable et par codes de dépenses. Ce document est transmis à la section de comptabilité centrale de chaque ministère.

S. État des dépenses par catégorie (centres de responsabilité) : Ce document contient les mêmes données que le précédent (R), à la différence que les dépenses sont ventilées par **centre de responsabilité**.

T. État des dépenses par niveau de classement : Sommaires des dépenses engagées par chaque centre de responsabilité, réparties en fonction des ventilations suivantes. Ce document est utilisé aux fins de la communication de l'information financière et pour renseigner le palier de gouvernement suivant. Les rapports ont été conçus de manière à permettre la création de rapports séparés aux niveaux suivants :

1. Ministère
2. **Crédit budgétaire** principal
3. **Sous-crédit budgétaire**
4. Programme
5. **Centre de responsabilité**
6. Activité
7. Sous-activité

U. Liste mensuelle des mouvements traités : Liste de tous les mouvements affectés aux diverses répartitions. Ce document est transmis aux sections de comptabilité centrale des ministères.

G L O S S A I R E

SYSTÈME DE COMPTABILITÉ AVEC PIÈCES JUSTIFICATIVES (suite)

V. Liste des mouvements traités : Ce document renferme les mêmes renseignements que le précédent (U), à la seule différence qu'ils sont ventilés par centre de responsabilité.

W. Liste des factures en double exemplaire : Rapport périodique informant les sections de comptabilité des ministères des paiements pour lesquels les numéros de factures venant d'un même fournisseur sont les mêmes.

SYSTÈME DE LA PAIE

Le système de la paie permet au ministère des finances de verser aux employés de la fonction publique les salaires et traitements qui leur sont dus. Il est également utilisé aux fins de la rémunération des membres de l'Assemblée législative et des membres des commissions et conseils du gouvernement. Il s'agit du principal système utilisé pour l'enregistrement des déductions et des augmentations salariales relatives aux employés inscrits dans le système de la paie. La liste partielle suivante ne renferme que les documents qui sont distribués à chaque ministère du gouvernement (le plus souvent au bureau de la paie, même si certains états imprimés sont parfois expédiés à d'autres sections du ministère).

A. Document d'enregistrement : Document qui permet d'enregistrer un employé ou un individu dans le Système de la paie et dans le SIEH.

B. Document de modification : Extrait du fichier central de l'employé. C'est également le document qui sert à apporter des modifications définitives au fichier principal de l'employé.

C. Bordereau d'augmentation : Bordereau produit par le SIEH servant à enregistrer dans le SIEH et dans le Système de la paie les augmentations des taux de rémunération accordées aux employés admissibles.

D. Bordereau d'augmentation (ministères) : Liste de tous les employés ayant reçu une augmentation, classés par ministère. Ce document permet d'enregistrer dans le Système de la paie des augmentations de taux de rémunération accordées aux employés admissibles.

E. Bordereau de prolongation de nomination : Document produit par le SIEH utilisé pour consigner dans le SIEH et dans le Système de la paie la date d'expiration des contrats des employés vacataires ou de session.

SYSTÈME DE LA PAIE (suite)

F. Liste sommaire des obligations d'épargne du Canada : Document utilisé pour la détermination des retenues bi-annuelles sur le fichier principal d'un employé à l'occasion d'une nouvelle émission.

G. Formulaire de retenues pour tous les dons de charité : Document utilisé pour le calcul, au début de chaque nouvelle année civile, des retenues sur le fichier principal pour tous les dons de charité effectués.

H. Bordereau de modification de la ventilation comptable : Document utilisé pour modifier automatiquement la ventilation comptable sur le fichier principal de certains employés au début de chaque exercice financier.

I. Avance de traitement pour vacances : pièce justificative utilisée pour l'émission du chèque d'avance de traitement pour vacances. Dans le cadre du Système de la paie, ce document crée une retenue permettant de récupérer le montant avancé à l'employé.

J. Rapport sur les fiches de travail en temps réel : Document servant à consigner le nombre d'heures travaillées, les tâches imprévues effectuées et les retenues ponctuelles dans le cas des employés payés par le Système ordinaire de la paie.

K. Relevé des tâches (ministères) : Document utilisé pour consigner le nombre d'heures travaillées et les retenues ponctuelles pour les postes de certaines catégories.

L. Rapport sur le travail par roulement : Sert à consigner le travail par roulement effectué par des employés payés automatiquement.

M. Rapport sur les primes en fin de semaine : Sert à consigner les primes en fin de semaine versées aux employés payés automatiquement.

N. Mise à jour de la table des codes repères : Sert à faire des ajouts ou des suppressions dans la table des codes-repères. Il s'agit de la table utilisée pour valider les codes-repères sur le fichier principal de l'employé.

O. Mise à jour de la table des numéros d'ordre des chèques : Document permettant de faire des ajouts ou des suppressions dans la table des numéros d'ordre des chèques. Il s'agit de la table dont on se sert pour la production du rapport renfermant la liste de distribution des chèques.

G L O S S A I R E

SYSTÈME DE LA PAIE (suite)

P. Mise à jour de la table des codes budgétaires et des codes uniques : Sert à faire des ajouts ou des suppressions dans la table des codes budgétaires ou uniques. Le document sert à valider les codes budgétaires ou uniques sur le fichier principal de l'employé.

Q. Registre de la paie : Liste des employés de la fonction publique, classés dans l'ordre des codes ministériels ou des codes-repères, indiquant le salaire actuel de l'employé, les retenues salariales et autres données relatives à la rémunération nette.

R. Relevé des retenues et autres gains : Relevé détaillé des gains et des diverses retenues consignés dans le Registre de la paie.

S. Relevé des retenues et autres gains : Relevé individuel des retenues, par type de retenues. Le document précise le montant des retenues effectuées pour chaque employé pendant le cycle en cours.

T. Relevé des retenues non-prélevées : Retenues pour lesquelles il n'a pas été possible de percevoir la totalité du montant dû au cours d'un seul cycle de chèques en raison d'une insuffisance de fonds, retenues pour lesquelles il y a enregistrement automatique des sommes en souffrance lorsque le cumul annuel n'a pas été prélevé.

U. Liste de distribution des chèques : Liste de tous les employés, dressée par numéro d'ordre des chèques et remise aux différents ministères lorsqu'ils prennent possession des chèques de paie au ministère des Finances.

V. Répartition de la paie par numéro de feuille de paie : Ce rapport dresse la liste, pour chaque ministère concerné, des codes de répartition comptable attribués à certains relevés des tâches (voir le point K). Ce rapport ne s'applique qu'à Voirie et Transports Manitoba et à Ressources naturelles Manitoba. Il est produit au cours du cycle de chèques du Système de la paie.

W. Répartition des coûts de main-d'oeuvre (Système spécial de la paie) : Ce document dresse la liste, pour chaque ministère concerné, des codes de répartition comptable, par numéro de compte, attribués aux employés payés au cours d'un même cycle de chèques du Système de la paie. Ce rapport ne s'applique qu'à Voirie et Transports Manitoba et à Ressources naturelles Manitoba.

SYSTÈME DE LA PAIE (suite)

X. Relevé des gains par centre de responsabilité : Relevé des sommes versées à tous les employés pendant le cycle de chèques en cours; le classement est effectué en fonction des codes des ministères, des codes de crédit budgétaire ou des codes uniques. Ce rapport n'est valable que pour les employés payés au moyen du Système ordinaire de la paie.

Y. Données chargées dans le système de comptabilité avec pièces justificatives : Ensemble des répartitions comptables utilisées par les ministères, pour chaque programme. Il concerne tous les employés payés pendant le cycle de chèques en cours.

Z. Bande d'interface du Collège communautaire Red River : Permet d'obtenir les renseignements sur les coûts reliés au cycle de chèques en cours pour la rémunération des employés du Collège communautaire Red River.

A.A. Liste alphabétique du personnel de chaque ministère : Liste de tous les employés au sein d'un ministère donné, dont le nom figure dans le Système de la paie, au moment de l'établissement de la liste.

A.B. Rapport sur le travail par roulement : Document utilisé pour consigner les heures travaillées par les employés payés automatiquement dans le cadre du travail par roulement.

A.C. Rapport sur les primes de fin de semaine : Sert à consigner les primes de fin de semaine versées aux employés automatiquement.

A.D. Liste des codes de crédit budgétaire et des codes uniques : Version actualisée de la table de codes de crédit budgétaire et des codes uniques servant à la validation de la répartition comptable des codes de crédit budgétaire et des codes uniques sur le fichier principal de l'employé.

A.E. Relevé des exceptions aux AGS : Employés dont le taux de rémunération a été révisé à la suite d'une augmentation générale de salaire, mais dont le cas nécessite d'autres interventions de la part du ministère employeur; employés pour lesquels on n'a pas pu faire d'augmentation automatique.

A.F. Rapport sur le relevé des gains : Détail des gains des employés, par période de paie et par jour de paie.

SYSTÈME DE LA PAIE (suite)

A.G. Modifications apportées à la ventilation comptable en fin d'exercice financier : Liste des codes de ventilation utilisés par les différents ministères pour supprimer des catégories devenues inutiles au cours d'un nouvel exercice financier. Cette liste est versée dans le Système de la paie, et fait office de document de base.

A.H. Liste de contrôle établie en fin d'exercice financier : Liste des employés du gouvernement et des codes de répartition comptables qui leur ont été attribués par chaque ministère dans les fichiers principaux.

A.I. Chèques de paie : Ensemble des chèques de paie émis chaque semaine par les Systèmes de la paie : le Système ordinaire de la paie (Semaine 1); le Système spécial de la paie (Semaine 2).

SYSTÈME DU GRAND LIVRE GÉNÉRAL

Le Système du Grand livre général permet au ministère des Finances de consigner tous ses éléments d'actif et de passif, ainsi que toutes les recettes et dépenses se rapportant au Fonds consolidé. Si toutes les dépenses sont comptabilisées à partir de données enregistrées par le **Système de comptabilité avec pièces justificatives**, les recettes et autres transactions, quant à elles, sont enregistrées directement dans le Système du Grand livre général. La liste suivante ne reprend que les éléments du Système qui sont transmis à chaque ministère du gouvernement - le plus souvent à la section de la comptabilité, même si certains états imprimés sont parfois envoyés à d'autres sections du ministère.

A. Formulaire de répartition des recettes ministérielles : Document permettant d'enregistrer les recettes des différents ministères.

B. Rajustement FMIS : Document permettant de modifier les données relatives aux opérations comptables ou aux répartitions des recettes contenues dans le Système du Grand livre général.

C. Rapport de vérification sur le traitement par lots des écritures de journal : Liste des recettes quotidiennes issues d'un cycle de production d'une journée.

D. Imputations aux crédits et fiches de compte journalières : Ce document établit le total des montants imputés aux **crédits budgétaires** à partir des pièces justificatives produites au cours d'un cycle donné du Système de comptabilité avec pièces justificatives.

SYSTÈME DU GRAND LIVRE GÉNÉRAL (suite)

E. Interface Système de comptabilité avec pièces justificatives/Système intégré de gestion : Ce document établit la valeur totale de l'ensemble des pièces justificatives imputées quotidiennement, et indique les totaux cumulés pour chaque catégorie de compte.

F. Registre des encaissements : Ce document dresse la liste de tous les encaissements versés aux dossiers et donne le numéro du compte du Grand livre général auquel ils ont été attribués.

G. Liste de vérification des reports aux comptes - détails des comptes d'attente : Ce document dresse la liste des encaissements inscrits dans un compte d'attente du fait qu'il n'existait, au moment de leur comptabilisation, aucun code particulier dans le fichier principal des comptes.

H. Liste détaillée des sommes entrées en déduction des dépenses : Ce document dresse la liste des sommes entrées chaque mois en déduction des dépenses.

I. Rapport détaillé du Grand livre général (Cumul annuel des chiffres pour chaque ministère) : Liste de toutes les opérations affectées, au cours d'un mois donné, aux comptes d'actif, de passif, de produits et de charges.

J. Rapport détaillé du Grand libre général (Cumul annuel) : Liste mensuelle de toutes les opérations affectées aux comptes d'actif, de passif, de produits et de charges; soldes des comptes.

K. Rapport annuel détaillé du Grand livre général : Rapport annuel indiquant le solde des comptes d'actif, de passif, de produits et de charges.

L. Rapprochement trimestriel : Liste dressée pour chaque ministère, indiquant le solde des comptes à la fin de chaque trimestre.

M. Rapport de Justice Manitoba : Rapport sommaire sur les recettes de Justice Manitoba, servant à préparer l'état mensuel des recettes et permettant au Ministère de recueillir un certain nombre de données financières.

SYSTÈME INFORMATIQUE
Une série de fonctions informatisées exécutées par un ordinateur. Les éléments du système (document d'entrée, traitement, état imprimé) peuvent figurer sur divers supports matériels, tels que du papier, un microfilm, ou

SYSTÈME INFORMATIQUE (suite)

une bande magnétique; ils peuvent être traités différemment en fonction des dispositions contenues dans le **calendrier de conservation des documents** correspondant. Les rubriques du Guide d'accès à l'information relatives aux systèmes informatiques indiquent en général les durées minimale et maximale de conservation des documents. Pour plus de renseignements sur la conservation et l'élimination de certains systèmes, contacter directement le ministère ou l'organisme concerné.

TESTS D'ÉQUIVALENCE D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL
Il s'agit d'un programme d'administration de tests d'équivalence de l'enseignement secondaire, administré par la Direction de l'enseignement à distance et de la technologie d'Éducation et Formation professionnelle Manitoba.

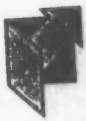
TRANSPORT DES PERSONNES HANDICAPÉES
Un programme mis en oeuvre par Voirie et Transport Manitoba offrant, à l'échelle de la province, un ensemble de services d'aide, de subvention et de lignes directrices afin de faciliter la création et l'exploitation de services de transport pour les personnes handicapées.

VÉHICULE DE TRANSPORT PUBLIC
Véhicule ou remorque automobile utilisé à des fins personnelles ou commerciales. Cette catégorie ne comprend par les véhicules de transport public municipal ou urbain, les taxis, les ambulances et les corbillards.

WATS - SERVICE INTERURBAIN PLANIFIÉ
Le service interurbain planifié (Wats) est un service d'achat en gros d'appels interurbains, qui permet aux acheteurs de bénéficier de tarifs réduits.

ZONE DE LA GESTION DE LA FAUNE
Portion des terres domaniales réservée principalement à l'habitat de la faune.

ANNEXES



LOI SUR LA LIBERTÉ D'ACCÈS À L'INFORMATION

CHAPTER F175

THE FREEDOM OF INFORMATION ACT

(Assented to July 11, 1985)

HER MAJESTY, by and with the advice and consent of the Legislative Assembly of Manitoba, enacts as follows:

Definitions.

1 In this Act

"applicant" means a person who applies for access to a record under this Act; ("demandeur")

"application" means an application for access to a record under this Act; ("demande")

"Cabinet" means the Executive Council appointed under The Executive Government Organization Act, and includes a committee of the Executive Council; ("Cabinet")

"complainant" means a person who files a complaint with the Ombudsman; ("plaignant")

"complaint" means a complaint filed with, or initiated by, the Ombudsman under this Act; ("plainte")

"court" means the Court of Queen's Bench. ("Cour")

"Crown agency" means

(a) any board, commission, association, or other body, whether incorporated or unincorporated, all the members of which, or of the board of management or board of directors of which, are appointed by an Act of the Legislature or by order of the Lieutenant Governor in Council, or

CHAPITRE F175

LOI SUR LA LIBERTÉ D'ACCÈS À L'INFORMATION

(Sanctionnée le 11 juillet 1985)

SA MAJESTÉ, sur l'avis et du consentement de l'Assemblée législative du Manitoba, édicte :

Définitions

1 Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente loi.

"Cabinet" Le Conseil exécutif nommé en vertu de la Loi sur l'organisation du gouvernement, y compris un comité du Conseil. ("Cabinet")

"Cour" La Cour du Banc de la Reine. ("court")

"demande" Demande de communication d'un document, en vertu de la présente loi. ("application")

"demandeur" La personne qui fait une demande de communication d'un document, en vertu de la présente loi. ("applicant")

"document" Toutes informations enregistrées, quels que soient leur forme et leur support. Sans préjudice de la généralité de ce qui précède, sont assimilés à un document :

a) toute correspondance, note, tout dossier, registre, catalogue, livre, plan, carte, dessin, diagramme, photographie, film, tableau, illustration ou graphique, microformule, enregistrement sonore, magnétoscopique et informatisé;

(b) any corporation the election of the board of directors of which is controlled by the Crown, directly or indirectly, through ownership of the shares of the capital stock thereof by the Crown or by a board, commission, association, or other body which is a Crown agency within the meaning of this definition,

but does not include the Provincial Auditor, Chief Electoral Officer or Ombudsman; ("organisme gouvernemental")

"department" means a department or branch of the Executive Government of Manitoba, and includes a Crown agency; ("ministère")

"designated minister" means the minister charged by the Lieutenant Governor in Council with the administration of this Act; ("ministre désigné")

"exempt information" means information which falls within an exemption; ("renseignements privilégiés")

"exemption" means a class or category of information to which the head of a department is required or authorized to refuse access under sections 38 to 49; ("exemption")

"head" or "head of a department" means

(a) in the case of an unincorporated Crown agency, the minister charged with the administration of the Act under which the agency is established,

(b) in the case of an incorporated Crown agency, the chief executive officer of the agency, and

(c) in all other cases, the minister charged with the administration of the department; ("responsable" ou "responsable d'un ministère")

"investigation" means the investigation by the Ombudsman of a complaint; ("enquête")

"minister" means a member of the Cabinet. ("ministre")

b) tout manuel ou autre guide utilisé par les cadres ou les employés d'un ministère, afin d'interpréter un texte législatif ou de diriger un programme ministériel ou des activités de même nature qui concernent le public;

c) une transcription des notes explicatives se rapportant à un dossier, lorsque la forme du dossier est telle qu'il ne peut être compris qu'en y joignant de telles notes;

d) une copie d'un dossier; et

e) une partie d'un dossier. ("record")

"enquête" L'enquête faite par l'Ombudsman à l'égard d'une plainte. ("investigation")

"exemption" Classe ou catégorie de renseignements à l'égard de laquelle le responsable d'un ministère doit ou peut refuser la communication, en application des articles 38 à 49. ("exemption")

"fonctionnaire" Sont comprises parmi les fonctionnaires les personnes de la fonction publique du gouvernement du Manitoba ou de tout autre gouvernement :

a) qui sont autorisées à faire ou à mettre en application tout acte ou toute chose ou à exercer tout pouvoir; ou

b) à l'égard desquelles une loi d'intérêt public impose un devoir ("public officer")

"ministère" Ministère ou service du gouvernement du Manitoba, y compris un organisme gouvernemental. ("department")

"ministre" Membre du cabinet. ("minister")

"ministre désigné" Le ministre chargé par le lieutenant-gouverneur en conseil de l'application de la présente loi. ("designated minister")

"Ombudsman" L'Ombudsman nommé en vertu de la Loi sur l'Ombudsman, y compris toute personne qui est employée par celui-ci ou qui agit en vertu de son autorité. ("Ombudsman")

"organisation" Est assimilé à une organisation un syndicat ouvrier ou une autre association non constituée en corporation. ("organization")

"Ombudsman" means the Ombudsman appointed under The Ombudsman Act, and includes any person employed by or otherwise acting under the authority of the Ombudsman; ("Ombudsman")

"organization" includes a trade union or other unincorporated association; ("organisation")

"public officer" includes any person in the public service of the Government of Manitoba or any other government

(a) who is authorized to do, or enforce the doing of, any act or thing or to exercise any power, or

(b) upon whom any duty is imposed, by or under any public Act; ("fonctionnaire")

"record" means any kind of recorded information, regardless of physical form or characteristics, and without restricting the generality of the foregoing includes

(a) any correspondence, memorandum, file, register, index, book, plan, map, drawing, diagram, photograph, film, painting, pictorial or graphic work, microform, sound recording, video tape, and machine-readable record,

(b) any manual, handbook or other guideline used by the officers or employees of a department to interpret an enactment or to administer a departmental program or activity which affects the public,

(c) where the form of a record is such that the record cannot be understood without explanation, a transcript of the explanation of the record,

(d) a copy of a record, and

(e) a part of a record; ("document")

"third party", in respect of an application, means any person or organization other than the applicant or a department. ("tiers")

"organisme gouvernemental" Selon le cas :

a) les régies, commissions, associations ou autre entités, constituées ou non en corporations, dont tous les membres ou tous ceux du conseil d'administration ou de direction sont nommés par une loi de la Législature ou par un décret du lieutenant-gouverneur en conseil; ou

b) toute corporation dont l'élection du conseil de direction est sous l'autorité directe ou indirecte de la Couronne, par l'entremise de la propriété des actions du capital-actions de ladite corporation par la Couronne ou par une régie, commission, association ou autre entité qui est un organisme gouvernemental au sens de la présente définition.

Le vérificateur provincial, le directeur général des élections et l'Ombudsman ne sont pas assimilés à un organisme gouvernemental. ("Crown agency")

"plaignant" La personne qui dépose une plainte auprès de l'Ombudsman. ("complainant")

"plainte" Plainte qui est déposée auprès de l'Ombudsman ou qui émane de celui-ci, en vertu de la présente loi. ("complaint")

"renseignements privilégiés" Renseignements qui sont compris dans une exemption. ("exempt information")

"responsable" ou "responsable d'un ministère"

a) dans le cas d'un organisme gouvernemental non constitué en corporation, le ministre chargé de l'application de la loi sous le régime de laquelle l'organisme est constitué;

b) dans le cas d'un organisme gouvernemental constitué en corporation, le mandataire général de l'organisme, et

c) dans tous les autres cas, le ministre chargé de l'administration du ministère. ("head" or "head of department")

"tiers" Dans le cas d'une demande, toute personne ou organisation autre que le demandeur ou qu'un ministère. ("third party")

Meaning of access.
2(1) A person who is given access to a record under this Act has, subject to section 7, the right

(a) to examine the record; or

(b) to obtain a copy of the record.

Exercise of access right.
2(2) The head of the department which gives access to a record under this Act shall decide whether access is given in accordance with clause (1)(a) or clause (1)(b), but where the condition of the record so permits, the head shall give the applicant an opportunity both to examine the record and to obtain a copy of it.

Records stored by electronic means.
2(3) Where a department receives an application for access to a microform, film, sound recording, machine-readable record or other record of information stored by electronic means, the head of the department shall be presumed to have given access to the record under this Act where the head

(a) permits the applicant to examine a transcript of the record; or

(b) provides the applicant with a copy of the transcript of the record; or

(c) in the case of a record produced for visual or aural reception, permits the applicant to view or hear the record or provides the applicant with a copy of it.

Right of access.
3 Subject to this Act, every person has, upon application, a right of access to any record in the custody or under the control of a department, including any record which discloses information about the applicant.

Contents of application.
4 Every application shall be made in prescribed form to the department which the applicant believes has custody or control of the record, and shall provide sufficient detail to enable an experienced officer or employee of the department to identify and locate the record.

Accès
2(1) Une personne à qui est accordée la communication d'un document, en vertu de la présente loi, a le droit, sous réserve de l'article 7 :

a) de consulter le document; ou

b) d'en obtenir une copie.

Exercice du droit à la communication d'un document
2(2) Le responsable du ministère qui accorde la communication d'un document en vertu de la présente loi doit décider si la communication est accordée conformément à l'alinéa (1)a) ou b). Cependant, lorsque l'état du document le permet, le responsable doit permettre au demandeur de consulter le document et d'en obtenir une copie.

Documents conservés par des moyens électroniques
2(3) Lorsqu'un ministère reçoit une demande de communication d'une microformule, d'un film, d'un enregistrement sonore, d'un enregistrement informatisé ou d'un autre document qui renferme des renseignements et qui est conservé par des moyens électroniques, le responsable du ministère est réputé avoir accordé la communication du document en vertu de la présente loi :

a) s'il autorise le demandeur à consulter une transcription du document,

b) s'il fournit au demandeur une copie de la transcription du document, ou

c) s'il autorise le demandeur à regarder ou à entendre le document ou s'il lui fournit une copie du document, lorsque ce dernier est produit afin d'être vu ou entendu.

Droit d'accès
3 Sous réserve de la présente loi et suite à une demande, toute personne a droit à l'accès aux documents sous la garde ou la responsabilité d'un ministère, y compris à ceux qui divulguent des renseignements au sujet du demandeur.

Contenu de la demande
4 Chaque demande doit être faite, dans les formes prescrites, auprès du ministère qui, de l'avis du demandeur, est responsable du document ou en a la garde; elle doit être rédigée en des termes suffisamment précis pour permettre à un cadre ou à un employé expérimenté du ministère d'identifier ou de trouver le document.

Notice of right to file complaint.

5 The prescribed form for applications shall contain notification that the applicant has the right to file a complaint with the Ombudsman in the event the department fails to respond to the application in a manner authorized by this Act within 30 days.

Notice regarding access.

6(1) Subject to sections 9 and 11, the head of a department which receives an application shall, within 30 days after the department receives the application,

(a) send written notice to the applicant as to whether or not the head agrees or refuses to give the applicant access to the record; and

(b) if access is to be given, give the applicant access to the record.

Contents of refusal.

6(2) Where the head refuses to give the applicant access to the record, the notice referred to in clause (1)(a) shall state the right of the applicant to file a complaint with the Ombudsman about the refusal to give access, and the notice shall further state

(a) in the case of a record which the department claims does not exist or cannot be located, that the record does not exist or cannot be located;

(b) in the case of a record which does exist and can be located, the specific provision of this Act upon which the refusal to give access is based.

Fees.

7 An applicant who is given access to a record shall, prior to examining the record or obtaining a copy thereof, pay to the department which controls the record such fees as may be prescribed by regulation.

Failure to respond within 30 days.

8 Where the head of a department does not respond to an application in a manner authorized by this Act within 30 days after the department receives the application, the head shall, for purposes of this Act, be presumed to have refused to give the applicant access to the record.

Avis du droit de dépôt d'une plainte

5 La formule prescrite des demandes doit comprendre un avis indiquant que le demandeur a le droit de déposer une plainte auprès de l'Ombudsman, dans le cas où le ministère néglige de donner suite à la demande dans un délai de 30 jours, d'une façon que la présente loi autorise.

Avis relatif à une demande de communication de document

6(1) Sous réserve des articles 9 et 11, le responsable d'un ministère recevant une demande est tenu, dans les 30 jours suivant la réception d'une telle demande par le ministère :

a) d'aviser par écrit le demandeur qu'il accepte ou refuse de lui communiquer le document; et

b) le cas échéant, de lui accorder la communication du document.

Contenu du refus

6(2) Lorsque le responsable refuse au demandeur la communication du document, l'avis prévu à l'alinéa (1)a) doit mentionner le droit du demandeur de déposer une plainte auprès de l'Ombudsman relativement au refus. L'avis doit mentionner en outre :

a) le fait que le document n'existe pas ou ne peut être trouvé lorsque, selon le ministère, il s'agit d'un tel cas;

b) la disposition précise de la présente loi sur laquelle est fondé le refus de communication de document, dans le cas d'un document qui existe et qui peut être trouvé.

Frais de communication

7 Le demandeur à qui la communication d'un document est accordée doit, avant de le consulter ou d'en obtenir une copie, payer au ministère responsable du document le droit fixé par règlement.

Défaut de donner suite à la demande

8 Lorsque le responsable d'un ministère ne donne pas suite à une demande d'une façon que la présente loi autorise, dans les 30 jours suivant la réception d'une telle demande par le ministère, il est réputé, aux fins de la présente loi, avoir refusé au demandeur la communication du document.

Forwarding application.

9(1) Where a department receives an application for access to a record which the department does not have in its custody or under its control, the head of the department shall make all necessary inquiries in order to determine whether any other department has custody or control of the record, and where the head determines that another department has custody or control of the record, the head shall

(a) forward the application to the other department; and

(b) send written notice to the applicant that the application has been forwarded to the other department.

Transfer of application.

9(2) Where the head of a department which receives an application reasonably believes that another department has a greater interest in the record referred to in the application, the head may transfer the application to the other department, and, upon making a transfer, the head shall send written notice of the transfer to the applicant.

Meaning of greater interest.

9(3) For purposes of subsection (2), a department has a greater interest in a record if

(a) the record was originally prepared in or for the department; or

(b) the department was the first department to obtain the record.

Effect on time limits.

10 A department to which an application is forwarded or transferred under section 9 shall respond to the application in a manner authorized by this Act as if the department had originally received the application, and for purposes of the time limits set out in this Act, the department shall be presumed to have received the application on the same day as the department which originally received the application.

Extension of time limits.

11(1) The head of a department which receives an application may extend the 30 day limit set out in subsection 6(1) for up to 30 further days if, in order to process the application, the depa tment must

Demande envoyée à un autre ministère

9(1) Lorsqu'un ministère reçoit une demande de communication d'un document dont il n'a pas la garde ou la responsabilité, le responsable du ministère doit effectuer toutes les enquêtes nécessaires afin de déterminer si le document est sous la garde ou la responsabilité d'un autre ministère. Lorsqu'il détermine un tel fait, il doit :

a) envoyer la demande à l'autre ministère; et

b) aviser par écrit le demandeur que la demande a été envoyée à l'autre ministère.

Transmission de la demande

9(2) Si le responsable d'un ministère recevant une demande juge de façon raisonnable que le document mentionné dans la demande concerne davantage un autre ministère, il peut la transmettre à l'autre ministère. Suite à la transmission de la demande, il doit en aviser par écrit le demandeur.

Justification de la transmission

9(3) Pour les besoins du paragraphe (2), un document concerne davantage un ministère :

a) si ce dernier est à l'origine du document, soit qu'il l'ait préparé lui-même ou qu'il ait d'abord été préparé à son intention; ou

b) si ce dernier a été le premier ministère à recevoir le document.

Conséquence relative aux délais

10 Un ministère à qui une demande est envoyée ou transmise en application de l'article 9 doit donner suite à la demande d'une façon que la présente loi autorise, comme s'il avait reçu la demande dès le début. Aux fins du calcul des délais prévus dans la présente loi, le ministère est réputé avoir reçu la demande le jour même de sa réception initiale par un autre ministère.

Prorogation du délai

11(1) Le responsable d'un ministère recevant une demande peut proroger le délai de 30 jours mentionné au paragraphe 6(1) d'une période supplémentaire de 30 jours si le ministère doit, afin de traiter une demande :

(a) search for, or examine, such a large number of records that meeting the 30 day limit would unreasonably interfere with the operations of the department; or

(b) consult with another office of the department, or with another department, in circumstances such that the consultations cannot reasonably be completed within 30 days.

a) chercher ou consulter un si grand nombre de documents que l'observation du délai de 30 jours entraverait de façon sérieuse le fonctionnement du ministère; ou

b) consulter un autre bureau du ministère ou un autre ministère dans des circonstances telles que les consultations rendraient pratiquement impossible l'observation du délai de 30 jours.

Notice of extension.

11(2) A head who extends the 30 day limit in accordance with subsection (1) shall, within 30 days after the department receives the application, send written notice to the applicant of

(a) the extension;

(b) the right of the applicant to file a complaint with the Ombudsman about the extension; and

(c) the right of the applicant to file a complaint with the Ombudsman if, forthwith on the expiry of the extension, the head does not respond to the applicant in a manner authorized by subsection (3).

Avis de prorogation

11(2) Un responsable qui proroge le délai de 30 jours conformément au paragraphe (1) doit, dans les 30 jours suivant la réception de la demande par le ministère, aviser par écrit le demandeur :

a) de la prorogation;

b) de son droit de déposer une plainte auprès de l'Ombudsman, relativement à la prorogation; et

c) de son droit de déposer une plainte auprès de l'Ombudsman aussitôt à la fin de la prorogation, si le responsable ne donne pas suite à sa demande, d'une façon autorisée par le paragraphe (3).

Access or refusal.

11(3) Forthwith on the expiry of an extension under this section, the head shall send written notice to the applicant as to whether or not the head agrees or refuses to give the applicant access to the record, and shall, as the case may be,

(a) give the applicant access to the record; or

(b) state in the notice details of the matters referred to in subsection 6(2), including the right of the applicant to file a complaint with the Ombudsman about the refusal to give access.

Communication du document accordée ou refusée

11(3) Immédiatement à la fin d'une prorogation prévue en application du présent article, le responsable doit aviser par écrit le demandeur qu'il accepte ou refuse de lui communiquer le document et doit, selon le cas :

a) accorder au demandeur la communication du document; ou

b) mentionner en détail dans l'avis les affaires prévues au paragraphe 6(2), y compris le droit du demandeur de déposer une plainte auprès de l'Ombudsman relativement au refus de communication du document.

Failure to respond.

11(4) Where on the expiry of an extension under this section the head does not respond to the applicant in a manner authorized by subsection (3), the head shall be presumed to have refused to give the applicant access to the record.

Défaut de donner suite à la demande

11(4) Lorsqu'à la fin d'une prorogation prévue en application du présent article, le responsable ne donne pas suite à la demande d'une façon autorisée par le paragraphe (3), il est réputé avoir refusé au demandeur la communication du document.

Severability.
12(1) Notwithstanding any other provision of this Act, where a department receives an application for access to a record which contains exempt information, the head of the department shall give access to all the information in the record which is not exempt and which can reasonably be severed from the exempt information.

Explanation or interpretation of record.
12(2) Where the head of a department gives access to any record under this Act, the head may, without altering the record, supply the applicant with such additional information as the head believes will be necessary to explain or interpret the record.

Information filed by applicant.
13(1) An applicant given access to a record which discloses information about himself or herself is entitled to submit to the department which has custody or control of the record

(a) a written objection respecting any error or omission of fact which the applicant alleges is contained in the record; and

(b) a written objection to, or explanation or interpretation of, any opinion which has been expressed by a third party about the applicant and which is contained in the record.

Information becomes part of record.
13(2) As of the date of its submission, any objection, explanation or interpretation submitted under subsection (1) becomes part of the record and shall not be destroyed, altered or removed therefrom.

Correction of factual error.
13(3) Where the head of the department which has custody or control of a record referred to in subsection (1) is satisfied that the record contains an error or omission of fact, the head shall cause the record to be corrected.

Renseignements non privilégiés extraits d'un document
12(1) Par dérogation à toute autre disposition de la présente loi, lorsqu'un ministère reçoit une demande de communication d'un document qui contient des renseignements privilégiés, le responsable du ministère doit accorder la communication de tous les renseignements non privilégiés qui sont contenus dans le document et qui peuvent être extraits sans problèmes sérieux.

Explication ou interprétation d'un document
12(2) Le responsable d'un ministère qui accorde la communication d'un document en vertu de la présente loi peut, sans le modifier, fournir au demandeur les autres renseignements qu'il juge être nécessaires pour l'explication ou l'interprétation ultérieure du document.

Renseignements déposés par le demandeur
13(1) Un demandeur à qui est accordée la communication d'un document qui divulgue des renseignements à son sujet a droit de soumettre au ministère qui a la garde ou la responsabilité du document :

a) une opposition écrite concernant toute erreur ou omission de fait qui, selon le demandeur, est contenue dans le document; et

b) une opposition écrite à une opinion qu'un tiers a exprimée au sujet du demandeur et qui est contenue dans le document, ou une explication ou une interprétation de ladite opinion.

Renseignements faisant partie du document
13(2) À partir de la date à laquelle une opposition, une explication ou une interprétation a été soumise en vertu du paragraphe (1), celle-ci fait partie du document et ne doit pas être détruite, modifiée ou retirée de celui-ci.

Correction d'erreurs de fait
13(3) Le responsable du ministère qui a la garde ou la responsabilité d'un document mentionné au paragraphe (1) y fait apporter des corrections s'il est convaincu que le document renferme une erreur ou une omission de fait.

Complaint by applicant

14 An applicant who

(a) is refused access to a record; or

(b) receives a notice of extension under subsection 11(2);

may, in person or through counsel, file a complaint in respect thereof with the Ombudsman.

Duties of Ombudsman

15(1) In addition to any other powers, duties and functions which may be conferred or imposed on the Ombudsman under this Act, the Ombudsman shall receive and investigate every complaint

(a) by an applicant about

(i) the refusal by the head of a department to give the applicant access to a record, or

(ii) an extension under section 11 of the 30 day limit for responding to the application; and

(b) by any person about the adequacy or availability of the Access Guide required to be published under this Act.

Complaint by Ombudsman

15(2) Where the Ombudsman is satisfied that there are reasonable grounds to investigate any matter referred to in subsection (1), the Ombudsman may initiate a complaint about the matter, and subject to subsection 30(4) the provisions of this Act apply with necessary modifications to a complaint initiated by the Ombudsman.

Complaints in prescribed form

15(3) Every complaint shall be in prescribed form.

Powers of investigation

16(1) Upon receiving or initiating a complaint, the Ombudsman shall forthwith investigate the complaint and for this purpose the Ombudsman has, subject to this Act, all the powers of a commissioner appointed under Part V of The Manitoba Evidence Act; but sections 85 and 86 of The Manitoba Evidence Act do not apply to any investigation conducted by the Ombudsman under this Act.

S.M. 1988-89, c. 13, s. 12.

Plainte déposée par le demandeur

14 Un demandeur peut, en personne ou par l'intermédiaire d'un avocat, déposer une plainte auprès de l'Ombudsman :

a) si la communication d'un document lui est refusée; ou

b) s'il reçoit un avis de prorogation en application du paragraphe 11(2).

Fonctions de l'Ombudsman

15(1) En plus des autres pouvoirs et fonctions conférés à l'Ombudsman en vertu de la présente loi, celui-ci doit recevoir toutes les plaintes et faire enquête sur toutes les plaintes qui sont déposées :

a) par un demandeur relativement :

(i) au refus du responsable d'un ministère de lui accorder la communication d'un document, ou

(ii) à une prorogation du délai de 30 jours, prévue en application de l'article 11, afin de donner suite à la demande; et

b) par toute personne relativement à la pertinence ou à la disponibilité du guide d'accès à l'information devant être publié en vertu de la présente loi.

Plainte émanant de l'Ombudsman

15(2) L'Ombudsman peut prendre l'initiative d'une plainte relative à une question prévue au paragraphe (1), s'il est convaincu qu'une enquête devrait être menée relativement à une telle question. Sous réserve du paragraphe 30(4), les dispositions de la présente loi s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, à une plainte émanant de l'Ombudsman.

Forme des plaintes

15(3) Chaque plainte doit être déposée en la forme prescrite.

Pouvoirs relatifs à la tenue d'une enquête

16(1) L'Ombudsman, après avoir reçu une plainte ou en avoir pris l'initiative, doit procéder immédiatement à l'instruction de celle-ci et à cette fin, il possède, sous réserve de la présente loi, tous les pouvoirs d'un commissaire nommé en vertu de la Partie V de la Loi sur la preuve au Manitoba. Cependant, les articles 85 et 86 de cette loi ne s'appliquent pas à une enquête menée par l'Ombudsman en vertu de la présente loi.

L.M. 1988-89, c. 13, art. 12.

Delegation of powers

16(2) The Ombudsman may delegate to any person the authority to investigate a complaint, and any person so authorized may exercise the powers, and shall perform the duties and functions, assigned to the Ombudsman under this Act; but the Ombudsman shall not delegate to any other person the duty referred to in section 55.

Right of entry

16(3) Notwithstanding any other Act of the Legislature or any privilege under the law of evidence, the Ombudsman has, for the purpose of investigating a complaint, the right

(a) to enter any office of a department and examine any record in the custody of the department; and

(b) to converse in private with any officer or employee of a department.

Reasons for refusal

17(1) Where a complaint relates to a presumed refusal of access under section 8 or subsection 11(4), the Ombudsman shall, immediately upon beginning the investigation, request the head of the department involved in the complaint to give the applicant written notice of the reasons for the refusal to give access.

Contents of notice

17(2) Forthwith upon receiving the request from the Ombudsman under subsection (1), the head shall send to the applicant a written notice stating

(a) in the case of a record which the department claims does not exist or cannot be located, that the record does not exist or cannot be located;

(b) in the case of a record which does exist and can be located, the specific provision of this Act upon which the refusal to give access is based.

Withholding information from Ombudsman

18 No person shall

(a) withhold from the Ombudsman any record required by the Ombudsman for the purpose of an investigation; or

(b) refuse to furnish any information required by the Ombudsman for the purpose of an investigation.

Délégation de pouvoirs

16(2) L'Ombudsman peut déléguer le pouvoir d'instruction des plaintes. Les délégués peuvent exercer les pouvoirs de l'Ombudsman qui sont prévus par la présente loi et exécutent les fonctions de celui-ci. Cependant, l'Ombudsman ne délègue à aucune autre personne la fonction prévue à l'article 55.

Droit de pénétrer dans les bureaux d'un ministère

16(3) Par dérogation à toute autre loi de la Législature ou à toute immunité reconnue par le droit de la preuve, l'Ombudsman a le droit, pour les besoins d'instruction d'une plainte :

a) de pénétrer dans tout bureau d'un ministère et d'examiner les documents sous la garde du ministère; et

b) de s'entretenir en privé avec un cadre ou un employé d'un ministère.

Raisons du refus

17(1) Lorsqu'une plainte se rapporte à un refus présumé de communication d'un document en vertu de l'article 8 ou du paragraphe 11(4), l'Ombudsman doit, aussitôt après le début de l'enquête, demander au responsable du ministère qui s'occupe de la plainte de donner au demandeur un avis écrit indiquant les raisons d'un tel refus.

Contenu du refus

17(2) Immédiatement après la réception de la demande de l'Ombudsman en vertu du paragraphe (1), le responsable doit envoyer au demandeur un avis écrit indiquant :

a) le fait que le document n'existe pas ou ne peut être trouvé lorsque, selon le ministère, il s'agit d'un tel cas;

b) la disposition précise de la présente loi sur laquelle est fondé le refus de communication de document, dans le cas d'un document qui existe et qui peut être trouvé.

Refus de communiquer des informations à l'Ombudsman

18 Nul ne doit :

a) refuser à l'Ombudsman un document qu'il exige pour les besoins d'une enquête; ou

b) refuser de fournir une information que l'Ombudsman exige pour les besoins d'une enquête.

Investigations in private.
19 The Ombudsman shall conduct every investigation in private.

Right to make representations.
20 In the course of an investigation, the Ombudsman shall give to the complainant and to the head of the department, if any, involved in the complaint a reasonable opportunity to make representations respecting the complaint.

Secrecy.
21(1) The Ombudsman shall maintain secrecy in respect of all matters which come to the knowledge of the Ombudsman in the course of any investigation.

Disclosure in certain situations.
21(2) Notwithstanding subsection (1), the Ombudsman may disclose

(a) in the course of an investigation, any matter which the Ombudsman considers necessary to disclose in order to facilitate the investigation;

(b) in a report prepared under this Act, any matter which the Ombudsman considers necessary to disclose in order to establish grounds for the findings and recommendations in the report; and

(c) in the course of a prosecution for an offence under this Act, any matter required for purposes of the prosecution.

Due regard for exemptions.
21(3) When making a disclosure under subsection (2), the Ombudsman shall have due regard for the exemptions in this Act and shall take every reasonable precaution in order to avoid disclosure of any exempt information.

Defence under other Acts.
22 No person is guilty of an offence against any other Act of the Legislature by reason of complying with any request or requirement by the Ombudsman to furnish information or produce a record for the purpose of an investigation.

Enquêtes menées en privé
19 Toutes les enquêtes menées par l'Ombudsman sont privées.

Droit de présenter des observations
20 Au cours d'une enquête, l'Ombudsman doit donner au plaignant et au responsable du ministère concernés par la plainte, la possibilité de présenter leurs observations relativement à celle-ci.

Secret
21(1) L'Ombudsman est tenu au secret à l'égard de toutes les questions dont il prend connaissance dans le cadre d'une enquête.

Divulgation dans certains cas
21(2) Par dérogation au paragraphe (1), l'Ombudsman peut divulguer les renseignements suivants :

a) dans le cadre d'une enquête, toute question qu'il juge nécessaire de divulguer afin de faciliter l'enquête;

b) dans un rapport préparé en vertu de la présente loi, toute question qu'il juge nécessaire de divulguer afin de motiver les conclusions et les recommandations contenues dans le rapport;

c) dans le cadre d'une poursuite intentée pour une infraction à la présente loi, toute question requise pour les besoins de la poursuite.

Prise en considération des exemptions
21(3) L'Ombudsman qui divulgue des renseignements en vertu du paragraphe (2) doit tenir compte des exemptions prévues à la présente loi et prendre toutes les précautions raisonnables afin d'éviter la divulgation de renseignements extraits d'un document.

Défense en vertu d'autres lois
22 Une personne n'est pas coupable d'une infraction à une autre loi de la Législature du fait qu'elle s'est conformée à une requête ou à une exigence de l'Ombudsman lui demandant de fournir des informations ou de produire un document aux fins d'une enquête.

Restrictions on evidence.

23 Except in a prosecution for an offence under this Act,

(a) no statement made in the course of an investigation by the Ombudsman is admissible against any person in a court or in any other proceeding;

(b) no report made by the Ombudsman under subsection 25(1) or 27(1), and no notification given by the Ombudsman under subsection 29(2), is admissible in a court or in any other proceeding; and

(c) the Ombudsman shall not be called to give evidence in a court or in any other proceeding concerning any matter which comes to the knowledge of the Ombudsman in the course of any investigation.

Report re Access Guide.

24 Where a complaint relates to the adequacy or availability of the Access Guide required to be published under this Act, the Ombudsman shall, upon completing the investigation, send to the complainant and to the designated minister a report containing the findings of the investigation and the recommendations, if any, which the Ombudsman considers appropriate in respect of the complaint.

Report re access complaint.

25(1) Where a complaint relates to

(a) the refusal by the head of a department to give an applicant access to a record; or

(b) an extension under section 11 of the 30 day limit for responding to an application;

the Ombudsman shall, upon completing the investigation, send to the applicant and to the head a report containing the findings of the investigation and the recommendations, if any, which the Ombudsman considers appropriate in respect of the complaint.

Notification re appeal right.

25(2) Where the complaint relates to the refusal by the head of a department to give an applicant access to a record and where the Ombudsman finds that the complaint is not justified, the Ombudsman shall state in the report

Restriction apportée à la preuve

23 Sauf dans les cas où une personne est poursuivie pour une infraction à la présente loi :

a) une déclaration faite dans le cadre d'une enquête menée par l'Ombudsman n'est pas admissible contre une personne devant un tribunal ni dans aucune autre procédure;

b) aucun rapport préparé par l'Ombudsman en vertu du paragraphe 25(1) ou 27(1) et aucun avis donné par celui-ci en vertu du paragraphe 29(2) ne sont recevables devant un tribunal ou dans toute autre instance; et

c) l'Ombudsman ne doit pas être appelé à témoigner devant un tribunal ni dans aucune autre procédure, à l'égard de toute question dont il prend connaissance dans le cadre d'une enquête.

Rapport concernant le guide d'accès à l'information

24 Si une plainte se rapporte à la pertinence ou à la disponibilité du guide d'accès à l'information devant être publié en vertu de la présente loi, l'Ombudsman doit, après avoir terminé son enquête, envoyer au plaignant et au ministre désigné un rapport contenant les conclusions de cette enquête ainsi que les recommandations qu'il juge indiquées à l'égard de la plainte.

Rapport concernant une plainte

25(1) Si une plainte se rapporte :

a) au refus du responsable d'un ministère d'accorder à un demandeur la communication d'un document; ou

b) à une prorogation du délai de 30 jours, prévue à l'article 11, afin de donner suite à une demande,

l'Ombudsman doit, après avoir terminé son enquête, envoyer au demandeur et au responsable un rapport contenant les conclusions de cette enquête ainsi que les recommandations qu'il juge indiquées à l'égard de la plainte.

Avis concernant le droit d'appel

25(2) Si la plainte se rapporte au refus du responsable d'un ministère d'accorder à un demandeur la communication d'un document et que l'Ombudsman ne conclut pas au bien-fondé de la plainte, ce dernier doit indiquer dans le rapport

sent to the applicant under subsection (1)

(a) the right of the applicant to appeal to the court for access to the record; and

(b) the time limit under subsection 30(1) for filing an appeal.

Response by head.

26 Where the report of the Ombudsman under subsection 25(1) contains any recommendations in respect of the complaint, the head of the department shall, within 14 days of receiving the report, send to the Ombudsman a written response indicating

(a) any action which the head has taken, or proposes to take, to implement the recommendations contained in the report; or

(b) reasons why the head refuses to take action to implement the recommendations contained in the report.

Report indicating departmental response.

27(1) Upon receiving the response of the head, the Ombudsman shall send to the applicant a report indicating the nature of the response.

Where access refused.

27(2) Where the report of the Ombudsman under subsection 25(1) recommends that the head give the applicant access to a record, and where the response of the head indicates that the head refuses to give the applicant access to the record, the Ombudsman shall state in the report sent to the applicant under subsection (1)

(a) the opinion of the Ombudsman as to whether or not the response of the head is justified by the provisions of this Act;

(b) the right of the applicant to appeal to the court for access to the record; and

(c) the time limit under subsection 30(1) for filing an appeal.

qui est envoyé au demandeur en application du paragraphe (1) :

a) le droit du demandeur d'interjeter appel devant la Cour, afin d'obtenir la communication du document; et

b) le délai prévu au paragraphe 30(1) pour interjeter appel.

Réponse du responsable

26 Lorsque le rapport de l'Ombudsman, envoyé en application du paragraphe 25(1), contient des recommandations à l'égard de la plainte, le responsable du ministère doit, dans les 14 jours de la réception de ce rapport, faire parvenir à l'Ombudsman une réponse écrite indiquant :

a) les mesures qu'il a prises ou qu'il a l'intention de prendre afin de donner suite aux recommandations contenues dans le rapport; ou

b) les raisons pour lesquelles il refuse de prendre des mesures afin de donner suite aux recommandations contenues dans le rapport.

Rapport indiquant la réponse du ministère

27(1) Dès que l'Ombudsman reçoit la réponse du responsable, il doit envoyer au demandeur un rapport indiquant la nature de cette réponse.

Refus de communication d'un document

27(2) Si le rapport de l'Ombudsman, envoyé en application du paragraphe 25(1), recommande que le responsable accorde au demandeur la communication d'un document et que la réponse du responsable indique qu'il refuse au demandeur une telle communication, l'Ombudsman doit indiquer dans le rapport qui est envoyé au demandeur en application du paragraphe (1) :

a) s'il est d'avis que la réponse du responsable est justifiée ou non par les dispositions de la présente loi;

b) le droit du demandeur d'interjeter appel devant la Cour, afin d'obtenir la communication du document; et

c) le délai fixé en vertu du paragraphe 30(1) pour interjeter appel.

Decision to allow access.
28 Where in the response under section 26, or at any other time after the filing of a complaint, the head of the department involved in the complaint indicates that the applicant will be given access to a record referred to in the complaint, the head shall, within 10 days, give the applicant access to the record.

Informal resolution of complaint.
29(1) Notwithstanding the procedures prescribed in sections 24 to 27, the Ombudsman may, in the course of or upon completing an investigation, undertake such other procedures as the Ombudsman deems appropriate for the purpose of resolving the complaint informally to the satisfaction of the parties thereto and in a manner consistent with the spirit of this Act.

Notification of appeal right.
29(2) Where the Ombudsman attempts but is unable to resolve in accordance with subsection (1) a complaint which relates to the refusal by the head of a department to give an applicant access to a record, the Ombudsman shall in writing notify the applicant of

(a) the right of the applicant to appeal to the court for access to the record; and

(b) the time limit under subsection 30(1) for filing an appeal.

Appeal by applicant.
30(1) An applicant who is refused access to a record and who has filed a complaint in respect thereof with the Ombudsman may appeal the refusal of access to the court by filing an originating notice of motion within 30 days of receiving the report of the Ombudsman under subsection 25(1) or subsection 27(1), or the notification referred to in subsection 29(2), as the case may be.

Extension of time for filing.
30(2) Prior to, or after, the expiry of the 30 day period referred to in subsection (1), and where special circumstances warrant, the court may extend the time for filing the appeal.

Décision d'accorder la communication d'un document
28 Le responsable du ministère concerné par la plainte doit accorder au demandeur la communication du document lorsqu'il indique, dans la réponse envoyée en application de l'article 26 ou à tout autre moment après le dépôt d'une plainte, que le demandeur obtiendra la communication d'un document mentionné dans la plainte. La communication du document est accordée dans les 10 jours suivant la réponse ou le dépôt de la plainte.

Règlement de la plainte sans formalités
29(1) Par dérogation aux procédures prévues aux articles 24 à 27, l'Ombudsman qui complète ou a complété une enquête peut entreprendre les autres procédures qu'il estime opportunes afin que la plainte soit réglée sans formalités, à la satisfaction des parties et d'une manière compatible avec l'esprit de la présente loi.

Avis du droit d'appel
29(2) L'Ombudsman qui tente de résoudre, conformément au paragraphe (1), une plainte se rapportant au refus du responsable d'un ministère d'accorder au demandeur la communication d'un document, mais qui est incapable de le faire, doit aviser par écrit le demandeur :

a) de son droit d'interjeter appel devant la Cour, afin d'obtenir la communication du document;

b) du délai fixé au paragraphe 30(1) pour interjeter appel.

Appel interjeté par le demandeur
30(1) Un demandeur qui s'est vu refuser la communication d'un document et qui a déposé une plainte à cet effet auprès de l'Ombudsman peut interjeter appel du refus devant la Cour, en déposant un avis introductif de requête dans un délai de 30 jours suivant la réception du rapport de l'Ombudsman, en application du paragraphe 25(1) ou 27(1) ou suivant l'avis prévu au paragraphe 29(2).

Prorogation du délai afin d'interjeter appel
30(2) La Cour peut proroger le délai pour interjeter appel avant ou après la fin du délai de 30 jours mentionné au paragraphe (1), lorsque des circonstances spéciales justifient la prorogation.

Head is respondent.
30(3) The head of the department involved in the complaint is the respondent in an appeal under this section.

Ombudsman not to be party.
30(4) The Ombudsman shall not be a party to an appeal under this section, and the Ombudsman shall not appeal any determination or decision made in respect of a complaint initiated by the Ombudsman under subsection 15(2).

Summary disposition.
31 The court may receive evidence by affidavit and may decide the appeal in a summary manner.

Production of records.
32 Notwithstanding any other Act of the Legislature or any privilege under the law of evidence, the court may, for purposes of disposing of an appeal under this Act, order production of any record in the custody or under the control of a department for examination by the court.

Procedures to avoid disclosure.
33 In disposing of an appeal under this Act, the court shall take every reasonable precaution, including, where appropriate, receiving representations ex parte and conducting hearings in camera, in order to avoid disclosure of any exempt information.

Burden of proof on department.
34 In any appeal under this Act, the burden of proof is on the head of the department to establish that the applicant has no right of access to the record under this Act.

Powers of court.
35(1) Upon completion of the appeal hearing, the court may, subject to this section,

Intimé
30(3) La personne responsable du ministère qui est concerné par la plainte est l'intimée dans un appel interjeté en application du présent article.

Ombudsman
30(4) L'Ombudsman n'est pas une partie à l'appel en vertu du présent article et ne doit pas interjeter appel d'une décision rendue à l'égard d'une plainte dont il a pris l'initiative en application du paragraphe 15(2).

Décision sommaire
31 La Cour peut recevoir la preuve au moyen d'un affidavit et statuer sur l'appel de façon sommaire.

Production de documents
32 Par dérogation à toute autre loi de la Législature ou à toute immunité reconnue par le droit de la preuve, la Cour peut ordonner, à des fins d'examen, la production de tout document sous la garde ou la responsabilité d'un ministère, afin de statuer sur un appel interjeté en vertu de la présente loi.

Procédures afin d'éviter la divulgation de renseignements
33 Lorsque la Cour statue sur un appel interjeté en vertu de la présente loi, elle doit prendre toutes les précautions possibles, notamment, si c'est indiqué, par l'audition d'arguments en l'absence d'une partie et la tenue d'audiences à huis clos, afin d'éviter la divulgation de renseignements privilégiés.

Charge de la preuve incombant au responsable
34 Dans le cas d'un appel interjeté en vertu de la présente loi, il incombe au responsable du ministère d'établir que le demandeur n'a pas droit à la communication d'un document en vertu de la présente loi.

Pouvoirs de la Cour
35(1) Dès que l'audition de l'appel est complétée et sous réserve du présent article, la Cour peut :

(a) order the head of the department to give the applicant access to the record, or refuse to make the order; or
(b) make such other order as the court deems appropriate.

Where record within exemption.
35(2) Where the court finds that the record in question falls within an exemption, the court shall not order the head to give the applicant access to the record, regardless of whether the exemption in question requires or merely authorizes the head to refuse to give the applicant access to the record.

Costs in certain cases.
35(3) Where the court is of the opinion that the appeal has raised an important new principle concerning the operation of this Act, the court shall order that costs be awarded to the applicant in any event of the cause.

No further appeal.
36 The decision of the court under section 35 is final and binding and there is no appeal therefrom.

Severability.
37 Notwithstanding any other provision of this Act, where the court finds that a record contains exempt information, the court shall order the head of the department to give the applicant access to all the information in the record which is not exempt and which can reasonably be severed from the exempt information.

Cabinet confidences.
38(1) Subject to subsection (2), the head of a department shall refuse to give access to any record which discloses a confidence of the Cabinet, including but not restricted to a record which discloses
(a) an agenda prepared for a Cabinet meeting; or
(b) policy analysis or similar briefing material prepared for consideration by the Cabinet; or

a) ordonner au responsable du ministère d'accorder au demandeur la communication du document ou refuser de rendre une telle ordonnance; ou
b) rendre une autre ordonnance qu'elle estime appropriée.

Document faisant l'objet d'une exemption
35(2) Lorsque la Cour conclut que le document visé au paragraphe (1) fait l'objet d'une exemption, elle ne peut ordonner au responsable d'accorder au demandeur la communication du document, que l'exemption en question exige que le responsable refuse d'accorder au demandeur la communication du document ou qu'elle ne fasse que l'autoriser à refuser cette communication.

Frais et dépens accordés dans certains cas
35(3) Lorsque la Cour estime que l'appel a soulevé un principe important et nouveau relativement à l'application de la présente loi, elle doit ordonner que les frais et dépens soient accordés au demandeur, en tout état de cause.

Décision définitive
36 La décision de la Cour, rendue en application de l'article 35, est définitive et exécutoire.

Renseignements non privilégiés extraits d'un document
37 Par dérogation à toute autre disposition de la présente loi, si la Cour est d'avis qu'un document contient des renseignements privilégiés, elle doit ordonner au responsable du ministère d'accorder au demandeur la communication de tous les renseignements non privilégiés qui sont contenus dans le document et qui peuvent être extraits sans problèmes sérieux.

Documents confidentiels du cabinet
38(1) Sous réserve du paragraphe (2), le responsable d'un ministère doit refuser la communication de tout document confidentiel du cabinet, notamment d'un document qui divulgue :
a) un ordre du jour préparé en vue d'une réunion du cabinet;
b) une analyse politique ou un document similaire soumis à l'examen du cabinet;

(c) a proposal or recommendation prepared, or reviewed and approved, by a minister for presentation to the Cabinet; or
(d) a communication or discussion between ministers on a matter relating to the making of a government decision or the formulation of government policy.

Right of access preserved.
38(2) Subject to the other exemptions in this Act, the head of a department shall give access to a record which discloses a confidence of the Cabinet where
(a) the record is more than 30 years old; or
(b) the Cabinet for which, or in respect of which, the record has been prepared consents to access being given.

Policy opinions, advice or recommendations.
39(1) Subject to subsection (4), the head of a department may refuse to give access to any record which discloses
(a) an opinion, advice or a recommendation submitted by an officer or employee of a department, or a member of the staff of a minister, to a department or to a minister for consideration in
(i) the formulation of a policy, or
(ii) the making of a decision, or
(iii) the development of a negotiating position of or by the department or the government; or
(b) a plan relating to the administration of a department, including a plan relating to the management of personnel, which has not yet been implemented; or
(c) the contents of any draft enactment.

Limitation on exemption.
39(2) Clauses (1)(a) and (b) do not apply to
(a) an environmental impact statement or a similar statement prepared for a department which is responsible for monitoring environmental quality; or
(b) a report of a test carried out on a product for the purpose of testing government equipment or preparing a consumer test report; or

c) une proposition ou une recommandation qu'un ministre a préparée ou qu'il a révisée et approuvée, afin de la soumettre au cabinet; ou
d) une communication ou une discussion entre ministres sur une question liée à la prise d'une décision du gouvernement ou à la formulation de sa politique.

Droit de communication maintenu
38(2) Sous réserve des autres exemptions prévues à la présente loi, le responsable d'un ministère doit accorder la communication d'un document confidentiel du cabinet, lorsque :
a) le document date de plus de 30 ans; ou
b) le Cabinet à l'égard duquel le document a été préparé consent à la communication de celui-ci.

Opinions, avis ou recommandations politiques
39(1) Sous réserve du paragraphe (4), le responsable d'un ministère peut refuser la communication d'un document qui divulgue :
a) une opinion, un avis ou une recommandation soumis à un ministère ou à un ministre par un cadre ou un employé d'un ministère ou par un membre du personnel d'un ministre, afin d'être examiné relativement à :
(i) la formulation d'une politique,
(ii) une décision à être prise, ou
(iii) la préparation portant sur des positions envisagées dans le cadre de négociations menées par le ministère ou le gouvernement; ou
b) un projet relatif à l'administration d'un ministère, notamment un projet concernant la gestion du personnel, qui n'a pas encore été mis en oeuvre; ou
c) le contenu d'un avant-projet d'un texte législatif.

Restriction apportée aux exemptions
39(2) Les alinéas (1)a) et b) ne s'appliquent pas :
a) à un compte rendu de l'impact sur l'environnement ou à un compte rendu semblable qui est préparé pour un ministère dont relève le contrôle de la qualité écologique;
b) à un rapport d'une analyse effectuée sur un produit afin de vérifier le matériel appartenant au gouvernement ou afin de préparer un rapport d'une analyse portant sur la consommation;

(c) the results of scientific or technical research undertaken in connection with the formulation of a policy proposal; or
(d) an instruction or guideline issued to the officers or employees of a department, or a substantive rule or statement of policy which has been adopted by a department, for the purpose of interpreting an enactment or administering a departmental program or activity which affects the public; or
(e) an account of, or a statement of the reasons for, a decision which is made in the exercise of a discretionary power or an adjudicative function and which affects the rights of the applicant; or
(f) a report prepared by a consultant who was not, at the time the report was prepared, an officer or employee of a department or a member of the staff of a minister.

c) aux résultats de recherches scientifiques ou techniques menées relativement à la formulation d'une proposition relative à une politique;
d) à des directives ou à un guide donnés aux cadres ou aux employés d'un ministère, ou à une règle de fond ou à une déclaration de principe adoptée par un ministère, afin d'interpréter un texte législatif ou de diriger un programme ministériel ou des activités de même nature, lesquels concernent le public;
e) à un compte rendu d'une décision qui est rendue dans l'exercice d'un pouvoir discrétionnaire ou d'une fonction judiciaire ou quasi-judiciaire et qui touche les droits du demandeur, ou à un exposé des raisons d'une telle décision; ou
f) à un rapport préparé par un conseiller qui n'était pas un cadre ou un employé d'un ministère ou un membre du personnel d'un ministre au moment où le rapport a été préparé.

Meaning of "report".
39(3) The term "report" in clause (2)(f) includes an evaluation of any departmental program of a non-commercial nature, but does not include an appraisal of the performance of any specific officer or employee of a department who is or was involved in administering a program.

Sens de l'expression "rapport"
39(3) L'expression "rapport", à l'alinéa (2)f), s'entend notamment d'une évaluation d'un programme ministériel de nature non commerciale, mais non d'une évaluation de l'exercice des fonctions d'un cadre ou d'un employé particulier d'un ministère qui est ou était engagé dans l'administration d'un programme.

Right of access preserved.
39(4) Subject to the other exemptions in this Act, the head of a department shall give access to a record described in subsection (1) where the record is more than 30 years old.

Droit de communication maintenu
39(4) Sous réserve des autres exemptions à la présente loi, le responsable d'un ministère doit accorder la communication d'un document décrit au paragraphe (1), lorsque ledit document date de plus de 30 ans.

Law enforcement and legal proceedings.
40(1) The head of a department may refuse to give access to any record the disclosure of which could reasonably be expected
(a) to be injurious either to the enforcement of an enactment or to the conduct of an investigation under an enactment; or
(b) to facilitate the commission of an offence or to threaten the security of a correctional institution or other building, a computer or communications system, or any other property or system; or

Respect de la loi et procédures légales
40(1) Le responsable d'un ministère peut refuser la communication de tout document dont la divulgation risquerait vraisemblablement :
a) de nuire aux activités destinées à faire respecter les textes législatifs ou de nuire au déroulement d'une enquête menée sous le régime de ces textes;
b) de faciliter la perpétration d'une infraction ou de menacer la sécurité d'un établissement pénitentiaire ou d'un autre bâtiment, d'un réseau ou système informatisé ou de communications, ou de tout autre bien, réseau ou système;

(c) to violate solicitor-client privilege; or
(d) to be injurious to the conduct of existing or anticipated legal proceedings.

Limitation on exemption.
40(2) Subsection (1) does not apply to a record which
(a) discloses the use of investigative or enforcement techniques or procedures which are contrary to law; or
(b) reveals that the scope of any law enforcement investigation has exceeded the limits of the law; or
(c) provides a general outline of the structure or programs of a law enforcement agency; or
(d) reports, by means of statistical analysis or otherwise, on the degree of success achieved in a law enforcement program.

Protection of personal privacy.
41(1) Subject to subsections (3) and (5), the head of a department shall refuse to give access to any record the disclosure of which would constitute an unreasonable invasion of the privacy of a third party, including but not restricted to a record which discloses
(a) personal details of the educational, medical, criminal, employment or family history of the third party; or
(b) personal details of a taxation matter, financial transaction or other pecuniary matter in which the third party is or has been involved; or
(c) the identity of a third party who has supplied information in confidence to a department for any purpose related to the administration or enforcement of an enactment.

Limitation on exemption.
41(2) Subsection (1) does not apply to a record which
(a) discloses the classification, salary range and benefits, or employment responsibilities of a third party who is or was an officer or employee of a department or a member of the staff of a minister; or

c) de violer le secret professionnel de l'avocat; ou
d) de nuire au déroulement de procédures légales actuelles ou envisagées.

Restriction apportée aux exemptions
40(2) Le paragraphe (1) ne s'applique pas à un document :
a) qui divulgue l'utilisation de techniques ou de procédures d'enquête ou d'exécution contraires à la loi;
b) qui révèle que la portée d'une enquête relative à la mise en application d'une loi a outrepassé les limites de la loi;
c) qui fournit une idée générale de la structure ou des programmes d'un organisme de mise en application des lois; ou
d) qui rend compte, au moyen d'analyses statistiques ou autrement, du degré de succès obtenu dans le cadre d'un programme de mise en application des lois.

Protection de la vie privée
41(1) Sous réserve des paragraphes (3) et (5), le responsable d'un ministère doit refuser la communication d'un document dont la divulgation constituerait une atteinte déraisonnable à la vie privée d'un tiers, notamment un document qui divulgue :
a) les renseignements personnels relatifs à l'éducation, au dossier médical, au casier judiciaire, aux antécédents professionnels ou familiaux du tiers;
b) les renseignements personnels relatifs à une affaire fiscale et à une opération ou une autre affaire financière auxquelles le tiers participe ou a participé; ou
c) l'identité d'un tiers qui a fourni à un ministère, à titre confidentiel, des renseignements pour des fins se rapportant à la mise en application ou à l'exécution d'un texte législatif.

Restriction apportée aux exemptions
41(2) Le paragraphe (1) ne s'applique pas à un document :
a) qui divulgue la classification, l'échelle salariale et les avantages sociaux ou les attributions d'emploi d'un tiers qui est ou qui était un cadre ou un employé d'un ministère ou un membre du personnel d'un ministre;

(b) discloses financial or other details of a contract for personal services between a third party and a department; or

(c) discloses details of a licence or permit, or a similar discretionary financial benefit, conferred on a third party by a department or minister, but only where

(i) the third party represents 1% or more of all persons and organizations in Manitoba receiving a similar benefit, and

(ii) the value of the benefit to the third party represents 1% or more of the total value of similar benefits provided to other persons and organizations in Manitoba.

b) qui divulgue des renseignements, notamment des renseignements financiers, relatifs à un contrat de prestation de services personnels conclu entre un tiers et un ministère; ou

c) qui divulgue des renseignements relatifs à la délivrance d'une licence ou d'un permis ou relatif à des avantages financiers discrétionnaires de même nature, accordés à un tiers par un ministère ou un ministre, uniquement :

(i) lorsque le tiers représente au moins 1% de toutes les personnes et organisations du Manitoba qui reçoivent un avantage semblable, et

(ii) lorsque la valeur de l'avantage accordé au tiers représente au moins 1% de la valeur totale des avantages semblables accordés à d'autres personnes et organisations du Manitoba.

Right of access preserved.

41(3) Subject to the other exemptions in this Act, the head of a department shall give access to a record described in subsection (1) where

(a) the third party consents to access being given; or

(b) the record is publicly available; or

(c) the third party is an individual who has been dead for more than 10 years.

Droit de communication maintenu

41(3) Sous réserve des autres exemptions prévues à la présente loi, le responsable d'un ministère doit accorder la communication d'un document décrit au paragraphe (1), lorsque :

a) le tiers qui est concerné y consent;

b) le public a accès au document; ou

c) le tiers est décédé depuis plus de 10 ans.

Access with consent of third party.

41(4) Where an applicant is entitled to be given access to a record described in subsection (1) by virtue of the consent of the third party, the head of the department which has custody or control of the record may

(a) prior to giving access to the applicant, require a written acknowledgement or other evidence of informed consent from the third party; and

(b) comply with the requirement to give access by giving access directly to the third party rather than the applicant.

Consentement du tiers

41(4) Lorsqu'un demandeur a droit de recevoir la communication d'un document décrit au paragraphe (1) en vertu du consentement du tiers, le responsable du ministère qui a la garde ou la responsabilité du document peut :

a) avant d'accorder la communication du document au demandeur, exiger du tiers une attestation écrite ou une autre preuve de son consentement éclairé; et

b) se soumettre à l'obligation de communication d'un document en accordant directement la communication de celui-ci au tiers plutôt qu'au demandeur.

Access for research purposes.

41(5) Subject to the other exemptions in this Act, the head of a department may give any person or organization access to a record described in subsection (1) for bona fide research or statistical purposes if

Communication à des fins de recherche

41(5) Sous réserve des autres exemptions prévues à la présente loi, le responsable d'un ministère peut accorder à toute personne ou organisation la communication d'un document décrit au paragraphe (1), à des fins de recherche ou de statistique de bonne foi :

(a) the head is satisfied that the research or statistical purpose cannot reasonably be achieved unless the record is provided in a form which identifies the third party; and
(b) the head obtains from the person or organization a written undertaking not to disclose the contents of the record in any form which could reasonably be expected to identify the third party.

a) si le responsable est convaincu que les fins de recherche ou de statistique ne peuvent être normalement accomplies que si le document est fourni sous une forme qui permette l'identification du tiers; et
b) si la personne ou l'organisation s'engage par écrit auprès du responsable à ne pas divulguer le contenu du document tant que la forme de celui-ci risque vraisemblablement de permettre l'identification du tiers.

Commercial information belonging to third party.
42(1) Subject to this section, the head of a department shall refuse to give access to any record
(a) which discloses a trade secret of a third party; or
(b) which discloses financial, commercial, scientific or technical information supplied to a department by a third party on a confidential basis and treated consistently as confidential information by the third party; or
(c) the disclosure of which could reasonably be expected to
(i) result in significant financial loss or gain to a third party, or
(ii) prejudice the competitive position of a third party, or
(iii) interfere with contractual or other negotiations of a third party.

Renseignements commerciaux appartenant à un tiers
42(1) Sous réserve du présent article, le responsable d'un ministère doit refuser d'accorder la communication d'un document :
a) qui divulgue un secret industriel d'un tiers;
b) qui divulgue des renseignements financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques fournis confidentiellement à un ministère par un tiers et qui sont traités comme des renseignements confidentiels par ce tiers; ou
c) dont la divulgation risquerait vraisemblablement :
(i) de causer des pertes ou profits financiers considérables à un tiers, ou
(ii) de nuire à la compétitivité du tiers, ou
(iii) d'entraver des négociations menées par un tiers en vue de contrats ou à d'autres fins.

Right of access preserved.
42(2) Subject to the other exemptions in this Act, the head of a department shall give access to a record described in subsection (1) where
(a) the record discloses the final results of a product or environmental test conducted by or on behalf of a department, unless the test was conducted for a fee paid by the third party; or
(b) the third party consents to access being given; or
(c) the record is publicly available.

Droit de communication maintenu
42(2) Sous réserve des autres exemptions prévues à la présente loi, le responsable d'un ministère doit accorder la communication d'un document décrit au paragraphe (1), lorsque :
a) le document divulgue les résultats définitifs d'essais de produits ou d'essais d'environnement effectués par un ministère ou pour son compte, sauf si les essais ont été effectués à titre onéreux et payés par le tiers;
b) le tiers qui est concerné y consent; ou
c) le public a accès aux documents.

Access with consent of third party.
42(3) Where an applicant is entitled to be given access to a record described in subsection (1) by virtue of the consent of the third party, the head of the department which has custody or control of the record may

Consentement du tiers
42(3) Lorsqu'un demandeur a droit de recevoir la communication d'un document décrit au paragraphe (1) en vertu du consentement du tiers, le responsable du ministère qui a la garde ou la responsabilité du document peut :

(a) prior to giving access to the applicant, require a written acknowledgement or other evidence of informed consent from the third party; and

(b) comply with the requirement to give access by giving access directly to the third party rather than the applicant.

Disclosure in public interest.

42(4) Subject to subsections (5) to (7) and the other exemptions in this Act, the head of a department may give access to a record described in subsection (1) where the private interest of the third party in non-disclosure is clearly outweighed by the public interest in disclosure for purposes of

(a) health, safety or environmental protection;

(b) improved competition; or

(c) government regulation of undesirable trade practices.

Notification to third party and applicant.

42(5) Prior to giving access to a record under subsection (4), the head shall

(a) notify the third party of the decision to give access and give the third party a reasonable opportunity to make representations respecting the decision; and

(b) notify the applicant that the head is acting in accordance with clause (a).

Reference to court.

42(6) Where the third party objects to the giving of access, the applicant may, within 30 days of receiving the notification referred to in clause (5)(b) or within such further time as the court may allow, apply to the court by originating notice of motion for an order authorizing the head to give the applicant access to the record; and sections 31 to 33 apply with necessary modifications to the hearing of the matter.

a) avant d'accorder la communication du document au demandeur, exiger du tiers une attestation écrite ou une autre preuve de son consentement éclairé; et

b) se soumettre à l'obligation de communication d'un document en accordant directement la communication de celui-ci au tiers plutôt qu'au demandeur.

Divulgation pour des raisons d'intérêt public

42(4) Sous réserve des paragraphes (5) à (7) et des autres exemptions prévues à la présente loi, le responsable d'un ministère peut accorder la communication d'un document décrit au paragraphe (1), lorsque des raisons d'intérêt public justifient nettement les conséquences éventuelles de la communication pour un tiers, lesquelles raisons d'intérêt public concernent :

a) la santé, la sécurité ou la protection de l'environnement;

b) le développement de la concurrence; ou

c) la réglementation du gouvernement relative aux pratiques industrielles non souhaitables.

Avis au tiers et au demandeur

42(5) Avant d'accorder la communication d'un document en application du paragraphe (4), le responsable doit :

a) aviser le tiers de la décision d'accorder une telle communication et donner à celui-ci la possibilité de faire des observations relativement à la décision; et

b) aviser le demandeur qu'il agit conformément à l'alinéa a).

Renvoi devant la Cour

42(6) Si le tiers s'oppose à la communication d'un document, le demandeur peut, dans les 30 jours de la réception de l'avis mentionné à l'alinéa (5)b) ou dans tout délai supplémentaire que la Cour peut accorder, s'adresser à celle-ci au moyen d'un avis introductif de requête afin d'obtenir une ordonnance autorisant le responsable à lui accorder la communication du document. Les articles 31 à 33 s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, à l'audition de l'affaire.

Court decides issue.

42(7) Where the court, upon hearing an application under subsection (6), decides that the public interest in disclosure referred to in subsection (4) clearly outweighs the private interest of the third party in non-disclosure, the court shall issue an order authorizing the head to give the applicant access to the record; and the decision of the court under this subsection is final and binding and there is no appeal therefrom.

Economic interests of Manitoba.

43 The head of a department may refuse to give access to any record

(a) which discloses a trade secret of a department or the government; or

(b) which discloses innovative scientific or technical research done by an officer or employee of a department; or

(c) the disclosure of which could reasonably be expected to prejudice the competitive position of a department or the government, or to interfere with contractual or other negotiations of a department or the government; or

(d) the disclosure of which could reasonably be expected to injure significantly the financial interests of a department or the government, or to result in undue gain to any person or organization, including but not restricted to a record which discloses

(i) a contemplated change in taxes or any other source of revenue, or

(ii) a contemplated change in government borrowing, or

(iii) a contemplated change in the conditions of operation of any financial institution, stock exchange, or commodities exchange, or of any self-regulating association recognized by The Manitoba Securities Commission under any provincial enactment, or

(iv) a contemplated sale or purchase of securities, bonds or foreign or Canadian currency, or

Délivrance d'une ordonnance décidée par la Cour

42(7) Suite à l'audition d'une demande en vertu du paragraphe (6), la Cour doit délivrer une ordonnance autorisant le responsable à accorder au demandeur la communication du document, si elle conclut que des raisons d'intérêt public mentionnées au paragraphe (4) justifient nettement les conséquences éventuelles de la communication pour un tiers. La décision de la Cour, rendue en application du présent paragraphe, est définitive, exécutoire et ne peut faire l'objet d'aucun appel.

Intérêts économiques du Manitoba

43 Le responsable d'un ministère peut refuser la communication d'un document :

a) qui divulgue un secret industriel d'un ministère ou du gouvernement;

b) qui divulgue une recherche scientifique ou technique innovatrice, effectuée par un cadre ou un employé d'un ministère;

c) dont la divulgation risquerait vraisemblablement de nuire à la compétitivité d'un ministère ou du gouvernement ou d'entraver des négociations menées par un ministère ou par le gouvernement en vue de contrats ou à d'autres fins; ou

d) dont la divulgation risquerait vraisemblablement de porter un préjudice considérable aux intérêts financiers d'un ministère ou du gouvernement ou de causer des avantages injustifiés à une personne ou à une organisation. Ce document peut notamment porter sur :

(i) les projets de changement des taxes ou de toute autre source de revenu, ou

(ii) les projets de changement des emprunts du gouvernement, ou

(iii) les projets de changement dans le mode de fonctionnement des institutions financières, de la Bourse, de la Bourse de marchandises ou de toute association qui établit ses propres règles et qui est reconnue par la Commission des valeurs mobilières du Manitoba, en vertu d'un texte législatif provincial, ou

(iv) les projets de vente ou d'achat de valeurs mobilières, d'obligations ou de devises canadiennes ou étrangères, ou

(v) a contemplated sale, purchase, lease or expropriation of land or other property, or
(vi) a contemplated designation of an archaeological, historical, heritage or similar site.

Federal-provincial relations.
44 The head of a department may refuse to give access to any record the disclosure of which could reasonably be expected to be injurious to the conduct by the government of federal-provincial relations.

Information obtained in confidence.
45(1) Subject to subsection (2), the head of a department shall refuse to give access to any record obtained in confidence from
(a) the government of Canada or a department thereof; or
(b) the government of any other province or a department thereof; or
(c) a municipal or regional government, a school division or school district, or any other local authority established by or in accordance with an enactment of any province, or a department of any such local authority.

Right of access preserved.
45(2) Subject to the other exemptions in this Act, the head of a department shall give access to a record described in subsection (1) where the government, local authority or department from which the record was obtained
(a) consents to the giving of access; or
(b) makes the information public.

Testing or auditing procedures.
46 The head of a department may refuse to give access to any record which discloses testing or auditing procedures or techniques, or details of specific tests to be given or audits to be conducted, if the disclosure could reasonably be expected to prejudice the use or results of particular tests or audits.

(v) les projets de vente, d'achat, de bail ou d'expropriation portant sur des terrains ou d'autres biens, ou
(vi) les projets de désignation d'un site archéologique, historique, patrimonial ou d'un site de même nature.

Relations fédérales-provinciales
44 Le responsable d'un ministère peut refuser la communication d'un document dont la divulgation risquerait vraisemblablement de porter préjudice à la conduite par le gouvernement des relations fédérales-provinciales.

Renseignements obtenus à titre confidentiel
45(1) Sous réserve du paragraphe (2), le responsable d'un ministère doit refuser d'accorder la communication d'un document obtenu à titre confidentiel des entités suivantes :
a) le gouvernement du Canada ou un de ses ministères;
b) le gouvernement de toute autre province ou un de ses ministères; ou
c) une administration municipale ou régionale, une division ou un district scolaire ou toute autre autorité locale constituée en vertu d'un texte législatif d'une province, ou un bureau de cette autorité locale.

Droit de communication maintenu
45(2) Sous réserve des autres exemptions prévues à la présente loi, le responsable d'un ministère doit accorder la communication d'un document prévu au paragraphe (1) si le gouvernement, l'autorité locale ou le bureau qui a fourni le document :
a) consent à la communication; ou
b) rend les renseignements publics.

Examens ou vérifications
46 Le responsable d'un ministère peut refuser la communication d'un document qui divulgue certaines opérations, soit des essais, épreuves, examens ou vérifications ou les méthodes et techniques employées pour les effectuer, si la divulgation de celles-ci risquerait vraisemblablement de nuire à l'exploitation de ces opérations ou de fausser leurs résultats.

Material to be made public.
47 The head of a department may refuse to give access to any record which the head believes on reasonable grounds will be published or otherwise made available to the public by the government, a department or a minister within 90 days.

Third party reports.
48(1) Subject to subsection (2), the head of a department may refuse to give access to any record which was made prior to the coming into force of this section and which discloses a report prepared, or an opinion expressed, about the applicant by a third party, including a third party who is or was an officer or employee of a department or a member of the staff of a minister.

Right of access preserved.
48(2) Subject to the other exemptions in this Act, the head of a department shall give access to a record described in subsection (1) where the third party consents to access being given.

Excerpted summary.
48(3) Where the head refuses to give access to a record under subsection (1), the head may provide the applicant with an excerpted summary of the report or opinion of the third party.

Preparation of summary.
48(4) Where an excerpted summary is provided under subsection (3), it shall be prepared by the third party, if the third party is available and willing to do so, but otherwise it shall be prepared as directed by the head.

Physical or serious psychological harm.
49 The head of a department may refuse to give access to any record where there are reasonable grounds to believe that disclosure of the record might result in

Contenu du document devant être rendu public
47 Le responsable d'un ministère peut refuser d'accorder la communication d'un document s'il est fondé à croire que ledit document sera publié dans les 90 jours suivant la demande ou que le gouvernement, un ministère ou un ministre le mettra autrement à la disposition du public dans un tel délai.

Rapports des tiers
48(1) Sous réserve du paragraphe (2), le responsable d'un ministère peut refuser la communication d'un document qui a été préparé avant l'entrée en vigueur du présent article et qui divulgue un rapport qu'un tiers a préparé au sujet du demandeur ou une opinion qu'il a exprimée à son endroit, y compris le rapport et l'opinion d'un tiers qui est ou qui était un cadre ou un employé d'un ministère ou un membre du personnel d'un ministre.

Droit de communication maintenu
48(2) Sous réserve des autres exemptions prévues à la présente loi, le responsable d'un ministère doit accorder la communication d'un document prévu au paragraphe (1) si le tiers y consent.

Résumé extrait du rapport ou de l'opinion
48(3) Le responsable qui refuse la communication d'un document en vertu du paragraphe (1) peut fournir au demandeur un résumé extrait du rapport ou de l'opinion du tiers.

Préparation du résumé
48(4) Un résumé extrait du rapport ou de l'opinion d'un tiers, fourni en vertu du paragraphe (3), est préparé par le tiers si celui-ci est disponible et disposé à le préparer. Autrement, le rapport doit être préparé selon la manière qu'indique le responsable.

Dommages physiques ou graves troubles psychologiques
49 Le responsable d'un ministère peut refuser la communication d'un document lorsqu'il existe des motifs raisonnables permettant de croire que la divulgation du document pourrait causer :

(a) physical or serious psychological harm to the applicant or, in the case of a record which discloses information about a third party, to the third party; or

(b) physical harm to any other person.

Access Guide.

50 The designated minister shall cause to be published an Access Guide containing

(a) instructions on exercising the right of access conferred by this Act, including

(i) a summary of the procedures for submitting applications, filing complaints and making appeals,

(ii) a completed sample copy of the form prescribed for applications, and

(iii) a statement of the fees payable for access to records;

(b) a list indicating the personnel involved in the administration of this Act and appropriate departmental facilities, including

(i) the address and telephone number of each departmental office which receives applications,

(ii) the name, address and telephone number of the access officer or officers in each department, and

(iii) the physical facilities available in each department for examining records and obtaining copies of records;

(c) a description of the organizational structure of each department, including a reference to any internal indexes used by the department to manage its records;

(d) a description of the records in the custody or under the control of each department, including

(i) the title of every group or class of records,

(ii) a functional description of every group or class of records, and

(iii) details concerning the retention, disposition and, where applicable, destruction of a group or class of records as contained in the appropriate Schedule prepared and approved under The Legislative Library Act;

a) des dommages physiques ou de graves troubles psychologiques au demandeur ou à un tiers, dans le cas d'un document qui divulgue des renseignements au sujet du tiers; ou

b) des dommages physiques à toute autre personne.

Guide d'accès à l'information

50 Le ministre désigné doit faire publier un guide d'accès à l'information contenant :

a) des directives relatives à l'exercice du droit de communication accordé par la présente loi, notamment :

(i) un résumé des procédures à suivre afin de présenter une demande, de déposer une plainte et d'interjeter appel,

(ii) un modèle de la formule prescrite relativement aux demandes et qui a été rempli, et

(iii) le droit payable pour la communication de documents;

b) une liste indiquant le personnel responsable de l'application de la présente loi et des installations ministérielles appropriées, notamment :

(i) l'adresse et le numéro de téléphone de chaque service ministériel qui reçoit des demandes,

(ii) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des agents d'information de chaque ministère, et

(iii) les installations disponibles dans chaque ministère pour la consultation de documents et l'obtention de copies de ceux-ci;

c) une description de l'organisation de chaque ministère, y compris un renvoi à tout index interne utilisé par le ministère afin d'administrer ses dossiers;

d) une description des documents sous la garde ou la responsabilité de chaque ministère, notamment :

(i) le titre de chaque groupe ou catégorie de documents,

(ii) une description fonctionnelle de chaque groupe ou catégorie de documents, et

(iii) des renseignements concernant la conservation, la disposition et s'il y a lieu, la destruction d'un groupe ou d'une catégorie de documents tels qu'ils sont contenus dans l'annexe préparé et approuvé à cette fin en vertu de la Loi sur la bibliothèque de la Législature;

(e) a subject index of terms describing the functions of departments and referring by number to the appropriate records relating to those functions; and
(f) a copy of this Act and the regulations.

Availability of Access Guide.
51 The designated minister shall cause a copy of the Access Guide to be made available
(a) in every departmental office which receives applications;
(b) in every public reading area of a departmental office; and
(c) in such other departmental offices, public libraries, and municipal offices as the designated minister deems appropriate.

Updating of Access Guide.
52 The designated minister shall cause to be published and distributed, at intervals of 2 years or less, supplements or replacements in an appropriate format for the purpose of keeping the Access Guide up to date.

Other duties and functions.
53 The designated minister
(a) shall, in order to facilitate access to records, cause to be kept under review the administration of this Act and the regulations within the departments; and
(b) may cause to be prepared and distributed to departments guidelines concerning the operation of this Act and the regulations.

Annual report of designated minister.
54(1) The designated minister shall report annually to the Speaker of the assembly on the administration of this Act and the regulations within each department during the year, and the Speaker shall cause the report to be laid before the assembly forthwith if the assembly is in session and if the assembly is not in session, within 15 days of the beginning of the next ensuing session.

e) un index des matières des termes qui décrivent les fonctions des ministères et qui renvoient, par numéros, aux documents se rapportant à ces fonctions; et
f) une copie de la présente loi et des règlements.

Diffusion du guide d'accès à l'information
51 Le ministre désigné est responsable de la diffusion d'une copie du guide d'accès à l'information :
a) dans tout service ministériel qui reçoit des demandes;
b) dans tout lieu de lecture public d'un service ministériel; et
c) dans les autres services ministériels, les bibliothèques municipales et les bureaux municipaux que le ministre désigné juge appropriés.

Mise à jour du guide d'accès à l'information
52 Afin de mettre à jour le guide d'accès à l'information, le ministre désigné doit faire publier et distribuer, à intervalles d'au plus 2 ans, des suppléments au guide ou de nouvelles pages, sous un format approprié.

Autres responsabilités
53 Le ministre désigné :
a) doit, afin de faciliter la communication des documents, voir au contrôle de l'application de la présente loi et des règlements à l'intérieur des ministères; et
b) peut faire préparer et distribuer à l'intention des ministères des directives concernant l'application de la présente loi et des règlements.

Rapport annuel du ministre désigné
54(1) Le ministre désigné doit présenter à l'Orateur de l'Assemblée un rapport annuel relatif à l'application de la présente loi et des règlements à l'intérieur de chaque ministère pendant l'année. L'Orateur doit faire déposer immédiatement le rapport devant l'Assemblée, si celle-ci est en session et si l'Assemblée ne siège pas, dans les 15 jours suivant le début de la session suivante.

Contents of report.
54(2) The annual report of the designated minister shall provide details of

(a) the number of applications received by each department during the year;

(b) the number of times during the year that the head of each department refused to give access to a record, and the specific provisions of this Act upon which the refusals to give access were based; and

(c) the fees charged and collected by each department for access to records during the year.

Annual report of Ombudsman.
55 The Ombudsman shall report annually to the Speaker of the assembly on the exercise and performance of the powers, duties and functions of the Ombudsman under this Act, and the Speaker shall cause the report to be laid before the assembly forthwith if the assembly is in session and if the assembly is not in session, within 15 days of the beginning of the next ensuing session.

Review by committee.
56 Within 3 years after the coming into force of this section, such committee of the assembly as the assembly may designate or establish for the purpose shall undertake a comprehensive review of the operation of this Act and shall, within 1 year after the review is undertaken or within such further time as the assembly may allow, submit to the assembly a report on the operation of this Act, including any amendments to the Act which the committee recommends.

Delegation to access officers.
57(1) The head of a department may by written authorization designate one or more officers or employees of the department to be access officers for the purpose of exercising or performing such powers, duties and functions of the head under this Act as the head may specify in the authorization.

Effect of delegation.
57(2) Any action or decision of an access officer acting within the scope of the authorization referred to in subsection (1) shall, for purposes of this Act, be conclusively deemed to be the action or decision of the head.

Contenu du rapport
54(2) Le rapport annuel du ministre désigné doit fournir des indications concernant :

a) le nombre de demandes reçues pendant l'année par chaque ministère;

b) le nombre de demandes de communication d'un document refusées pendant l'année par le responsable de chaque ministère, ainsi que les dispositions précises de la présente loi sur lesquelles les refus de communication ont été fondés; et

c) les droits demandés et perçus pendant l'année par chaque ministère pour la communication de documents.

Rapport annuel de l'Ombudsman
55 L'Ombudsman doit présenter à l'Orateur de l'Assemblée un rapport annuel relatif à l'exercice de ses pouvoirs et fonctions prévus par la présente loi. L'Orateur doit faire déposer immédiatement le rapport devant l'Assemblée, si celle-ci est en session et si l'Assemblée ne siège pas, dans les 15 jours suivant le début de la session suivante.

Révision par le comité
56 Dans les 3 ans après l'entrée en vigueur du présent article, le comité de l'Assemblée que celle-ci désigne ou constitue pour les fins ci-après mentionnées, doit entreprendre une révision détaillée de l'application de la présente loi. Le comité doit, dans un délai d'un an après que la révision soit entreprise ou dans tout délai supplémentaire que l'Assemblée accorde, soumettre à celle-ci un rapport relatif à l'application de la présente loi, y compris les modifications à la Loi qu'il recommande.

Délégation aux agents d'information
57(1) Le responsable d'un ministère peut, par autorisation écrite, désigner des cadres ou des employés du ministère à titre d'agents d'information afin de remplir, en vertu de la présente loi, ses pouvoirs et ses fonctions qu'il peut préciser dans l'autorisation.

Effet de la délégation
57(2) Toute action ou décision d'un agent d'information agissant selon la portée de l'autorisation visée au paragraphe (1) est réputée de façon concluante être celle du responsable, pour les besoins de la présente loi.

Proceedings against Ombudsman prohibited.
58 No proceeding lies against the Ombudsman, or any person employed by or acting under the authority of the Ombudsman, for anything done, reported or said in good faith in the exercise or performance, or intended exercise or performance, of the powers, duties and functions of the Ombudsman under this Act.

Interdiction de procédures contre l'Ombudsman
58 Aucune procédure ne doit être intentée contre l'Ombudsman ou contre toute personne employée par celui-ci ou agissant sur son ordre, pour les actes accomplis, les rapports ou comptes rendus établis ou les paroles prononcées de bonne foi dans l'accomplissement effectif ou projeté des pouvoirs et fonctions qui lui sont conférés en vertu de la présente loi.

Proceedings against government prohibited.
59 No proceeding lies against the head of a department, any access officer or other officer or employee of a department, or the government or any department, for

(a) the giving of access in good faith to any record under this Act; or

(b) any consequences which flow from such access; or

(c) the failure to give any notice required under this Act, if reasonable care was taken to give the required notice.

Interdiction de procédures contre le gouvernement
59 Aucune procédure ne doit être intentée contre le responsable d'un ministère, un agent d'information ou un autre cadre ou employé d'un ministère, le gouvernement ou tout ministère, relativement :

a) à la communication d'un document faite de bonne foi dans le cadre de la présente loi;

b) à toute conséquence qui découle d'une telle communication; ou

c) au défaut de donner les avis prévus par la présente loi, si les personnes mentionnées ci-dessus ont fait preuve de la diligence nécessaire.

Obstruction.
60 Every person who without lawful justification

(a) willfully obstructs, hinders, or resists any other person in the exercise or performance of that other person's powers, duties or functions under this Act; or

(b) refuses or willfully fails to comply with any lawful request or other requirement of any other person under this Act; or

(c) willfully makes any false statement to, or willfully misleads or attempts to mislead, any other person in the exercise or performance of that other person's powers, duties or functions under this Act;

is guilty of an offence punishable by summary conviction.

Entrave
60 Est coupable d'une infraction punissable sur déclaration sommaire de culpabilité toute personne qui, sans justification légale :

a) entrave délibérément l'action de toute autre personne dans l'accomplissement de ses pouvoirs ou fonctions qui lui sont conférés en vertu de la présente loi, ou résiste à une telle action;

b) refuse ou omet délibérément de se soumettre à une requête légale ou à une autre exigence de toute autre personne, lesquelles sont prévues par la présente loi; ou

c) fait délibérément une fausse déclaration à toute autre personne dans l'accomplissement de ses pouvoirs ou fonctions qui lui sont conférés en vertu de la présente loi, ou trompe ou tente de tromper ladite personne.

Act inapplicable to certain records.
61 This Act does not apply to

(a) any record which is published or available for purchase by the public; or

Inapplication de la loi à l'égard de certains documents
61 La présente loi ne s'applique pas :

a) à un document qui est publié ou mis en vente dans le public;

(b) any record contained in a library or museum solely for purposes of public reference or exhibition; or

(c) a private record placed in the Provincial Archives, the Legislative Library or the Manitoba Museum of Man and Nature by or on behalf of any person or organization other than a department.

b) à un document qui se trouve dans une bibliothèque ou un musée, uniquement à des fins de référence ou d'exposition pour le public; ou

c) à un document privé qui est déposé aux Archives provinciales, à la bibliothèque de la Législature ou au musée de l'Homme et de la Nature du Manitoba, par ou pour toute personne ou organisation extérieure à un ministère.

Regulations.

62 For the purpose of carrying out the provisions of this Act according to their intent, the Lieutenant Governor in Council may make regulations ancillary thereto and not inconsistent therewith; and every regulation made under, and in accordance with the authority granted by, this section has the force of law; and, without restricting the generality of the foregoing, the Lieutenant Governor in Council may make regulations not inconsistent with this Act

(a) prescribing the forms to be used for applications and complaints;

(b) prescribing the fees payable for access to records;

(c) specifying the procedures to be followed in taking and processing applications within individual departments;

(d) specifying the manner or place in which access to records shall be given within individual departments; and

(e) prescribing such other procedures as may be necessary for the proper administration of this Act.

Règlements

62 Le lieutenant-gouverneur en conseil peut prendre des règlements d'application compatibles avec la présente loi et conformes à son esprit; ces règlements ont force de loi. Il peut notamment, par règlement :

a) prescrire les formules devant être utilisées relativement aux demandes et aux plaintes;

b) fixer les droits payables pour la communication des documents;

c) déterminer les procédures devant être suivies relativement aux demandes reçues et traitées à l'intérieur de chaque ministère;

d) déterminer les modalités d'exercice de l'accès aux documents ou le lieu de leur consultation, à l'intérieur de chaque ministère; et

e) prescrire toute autre procédure nécessaire pour l'application adéquate de la présente loi.

Act binding on Crown.

63 This Act is binding on Her Majesty in right of Manitoba.

La Couronne est liée

63 La présente loi lie Sa Majesté du chef du Manitoba.

Other access rights preserved.

64(1) Subject to subsection (4), nothing in this Act or the regulations, including the exemption in section 48, shall be interpreted to restrict or extinguish

(a) any custom or practice; or

(b) any right or privilege, whether created by another Act of the Legislature, a regulation thereunder, or otherwise;

Autres droits de communication maintenus

64(1) Sous réserve du paragraphe (4), aucune disposition de la présente loi ou des règlements, y compris l'exemption prévue à l'article 48, ne doit être interprétée de façon à restreindre ou à éteindre :

a) une coutume ou une pratique; ou

b) un droit ou un privilège, qu'il soit créé par une autre loi de la Législature, un règlement pris en vertu de cette loi, ou d'une autre façon,

whereby any person, including a public officer acting in the course or scope of duty, is authorized to gain access to any record, or any group or class of records, in the custody or under the control of a department.

When access right arises

64(2) Subsection (1) applies regardless of whether the custom, practice, right or privilege arose before, or arises after, the coming into force of this section.

Access procedures under other Acts

64(3) Without restricting the generality of subsection (1), nothing in this Act or the regulations affects any form, fee or procedure established by or under any other Act of the Legislature, or any regulation thereunder, for gaining access to any record referred to therein.

Act prevails over Schedules

64(4) Where there is a conflict between this Act and any access provision or access restriction contained in a Schedule prepared and approved under The Legislative Library Act, this Act prevails.

Confidentiality provisions in other enactments

65 Every provision in any other Act of the Legislature or any regulation thereunder which restricts or prohibits access by any person to any record in the custody or under the control of a department is subject to this Act, and applies only to the extent that it falls within the exemptions in this Act.

par lequel toute personne, notamment un fonctionnaire agissant dans l'exercice de ses fonctions, est autorisée à obtenir la communication d'un document ou d'un groupe ou d'une catégorie de documents sous la garde ou la responsabilité d'un ministère.

Droits de communication et application du paragraphe (1)

64(2) Le paragraphe (1) s'applique, que les coutumes, les pratiques, les droits ou les privilèges aient pris naissance avant ou après l'entrée en vigueur du présent article.

Procédures de communication en vertu d'autres lois

64(3) Sans préjudice de la portée générale du paragraphe (1), aucune disposition de la présente loi ou des règlements ne porte atteinte aux formules, aux droits ou aux procédures, établis en vertu de toute autre loi de la Législature ou des règlements pris sous le régime d'une telle loi, relativement aux dispositions qui se rapportent à la communication d'un document.

Priorité de la présente loi sur les annexes

64(4) La présente loi prévaut, lorsqu'il y a incompatibilité entre celle-ci et toute disposition ou restriction qui concerne la communication d'un document et qui est contenue dans une annexe préparée et approuvée en vertu de la Loi sur la bibliothèque de la Législature.

Autres dispositions portant sur l'aspect confidentiel

65 Toute disposition qui est contenue dans une autre loi de la Législature ou dans les règlements pris sous le régime de cette loi et qui restreint ou interdit la communication à une personne d'un document sous la garde ou la responsabilité d'un ministère est soumise à la présente loi et ne s'applique que dans la mesure où elle est comprise dans les exemptions prévues à la présente loi.

Other enactments prevail

66 Without restricting the generality of subsection 64(1), and notwithstanding section 65, this Act does not apply to the right of access and the procedures for gaining access to records, and the restrictions on access to records, contained in the following provisions:

(a) The Child Welfare Act and any regulations thereunder, and any enactment which may be substituted therefor.

(b) Subsections 63(1) and (2) and section 64 of The Workers Compensation Act.

(c) Sections 31 to 33 of The Vital Statistics Act.

(d) Section 9 of The Statistics Act.

(e) The Securities Act.

S.M. 1988-89, c. 13, s. 12.

Transfer, storage or destruction

67 Nothing in this Act shall be interpreted to prohibit the transfer, storage or destruction of any record in accordance with any other Act of the Legislature or any regulation thereunder.

Reference in Continuing Consolidation

68 This Act may be referred to as chapter F175 of the Continuing Consolidation of the Statutes of Manitoba.

Commencement of Act

69 This Act comes into force on a day fixed by proclamation.

NOTE: This Act was proclaimed in force September 30, 1988. See Manitoba Gazette No. 35, August, 27, 1988, page 1,167.

Priorité d'autres textes législatifs

66 Sans préjudice de la portée générale du paragraphe 64(1) et par dérogation à l'article 65, la présente loi ne s'applique pas aux droits de communication et aux procédures relatives à l'obtention de la communication de documents ainsi qu'aux restrictions qui concernent la communication de documents et qui sont contenues dans les dispositions suivantes :

a) la Loi sur la protection de l'enfance, les règlements pris sous le régime de cette loi et tout texte législatif qui peut être substitué à cette loi;

b) les paragraphes 63(1) et (2) de la Loi sur les accidents du travail ainsi que l'article 64 de cette loi;

c) les articles 31 à 33 de la Loi sur les statistiques de l'état civil;

d) l'article 9 de la Loi sur la statistique;

e) la Loi sur les valeurs mobilières.

L.M. 1988-89, c. 13, art. 12.

Transfert, conservation ou destruction de documents

67 Aucune disposition de la présente loi ne doit être interprétée de façon à interdire le transfert, la conservation ou la destruction d'un document, conformément à toute autre loi de la Législature ou à tout règlement pris sous le régime de cette loi.

Codification permanente

68 La présente loi est le chapitre F175 de la Codification permanente des lois du Manitoba.

Entrée en vigueur

69 La présente loi entre en vigueur à la date fixée par proclamation.

REMARQUE : La présente loi est entrée en vigueur par proclamation le 30 septembre 1988 (voir la Gazette du Manitoba du 27 août 1988 [no 35], à la page 1,167).

The Queen's Printer
for the Province of Manitoba

L'Imprimeur de la Reine
du Manitoba

RÈGLEMENT SUR LA COMMUNICATION DE DOCUMENTS

THE FREEDOM OF INFORMATION ACT
(C.C.S.M. c. F175)

Access to Records Regulation

Regulation 296/88
Filed August 12, 1988

Definitions
1 In this regulation,

"Access Guide" means the Access Guide published under section 50 of the Act; ("Guide d'accès à l'information")

"Act" means The Freedom of Information Act. ("Loi")

Application
2(1) Every application shall be made in Form 1 of Schedule A.

2(2) The applicant shall, where possible, submit the application to a departmental office designated in the Access Guide as an office that receives applications.

2(3) A departmental officer or employee who receives an application shall cause the application to be date stamped on the date of receipt.

Suitable identification
3 Where the department that receives or responds to an application considers it necessary to verify the identity of the applicant or a third party in order to comply with the exemptions, the department may require the applicant or third party to provide suitable identification.

Estimate
4 Where at any time in the course of processing an application, the department that responds to the application reasonably anticipates that a search and preparation fee will be calculated under section 6, the department, before giving the applicant access to any record referred to in the application, shall provide the applicant with a written estimate of the search and preparation fee in Form 2 of Schedule A.

LOI SUR LA LIBERTÉ D'ACCÈS À L'INFORMATION
(C.P.L.M., c. F175)

Règlement sur la communication de documents

Règlement 296/88
Date de dépôt : le 12 août 1988

Définitions
1 Les définitions qui suivent s'appliquent au présent règlement.

"Guide d'accès à l'information" Le guide d'accès à l'information publié en application de l'article 50 de la Loi. ("Access Guide")

"Loi" Loi sur la liberté d'accès à l'information. ("Act")

Demande
2(1) Toutes les demandes sont rédigées sur la formule 1 de l'annexe A.

2(2) Le requérant présente sa demande, dans la mesure du possible, à un bureau ministériel mentionné à cette fin dans le Guide d'accès à l'information.

2(3) Le cadre ou l'employé d'un ministère qui reçoit une demande fait estampiller la date de réception sur la demande.

Identification appropriée
3 Lorsqu'il estime nécessaire de vérifier l'identité du requérant ou d'un tiers pour se conformer aux dispositions sur les exemptions, le ministère qui reçoit une demande ou donne suite à une demande peut exiger du requérant ou du tiers qu'il produise une pièce d'identité appropriée.

Estimation
4 Le ministère qui donne suite à une demande et qui prévoit de façon raisonnable qu'un droit de recherche et de préparation sera exigible en vertu de l'article 6 fournit au requérant, avant de lui communiquer les documents visés par la demande, une estimation écrite du droit de recherche et de préparation rédigée sur la formule 2 de l'annexe A.

Payment of estimated fee
5 After receiving an estimate under section 4, an applicant who wishes to proceed with the application shall
(a) complete the appropriate parts of the estimate form and return the form to the department that provided the estimate; and
(b) pay the estimated search and preparation fee to the department.

Search and preparation fee
6(1) Where the department that responds to an application requires more than two hours to search for the record or records referred to in the application and prepare it or them for access by the applicant, the applicant shall pay to the department a search and preparation fee calculated at the rate of $10. for each additional half hour required, rounded down to the nearest half hour.

6(2) When calculating search and preparation time for the purposes of this regulation, a department shall include time spent in severing any relevant record under subsection 12(1) of the Act, but the department shall not include
(a) time spent by any department in relation to the forwarding or transferring of the application under section 9 of the Act;
(b) time spent in preparing an estimate under section 4;
(c) time spent in reviewing any relevant record for exemptions, prior to the actual severing of the record;
(d) if the applicant wants and is entitled to obtain a copy of any relevant record, time spent in copying the record; and
(e) time spent in preparing an explanation or interpretation of any relevant record under subsection 12(2) of the Act.

6(3) Where in responding to an application, a department reasonably incurs computer programming or electronic data processing costs payable to another department or to a person or agency outside the government, the search and preparation fee payable by the applicant shall include the actual costs incurred by the department for the computer programming or electronic data processing.

Estimate binding
7(1) Notwithstanding section 6, an estimate provided under section 4 is binding on the department, and where the actual search and preparation fee calculated under section 6 is greater than the estimated search and preparation fee paid by the applicant under section 5, the applicant is not required to pay the difference to the department.

7(2) Where the actual search and preparation fee calculated under section 6 is less than the estimated search and preparation fee paid by the applicant under section 5, the department that responds to the application shall cause the difference to be refunded to the applicant.

Paiement du droit prévu
5 S'il désire que l'on donne suite à sa demande, le requérant qui reçoit une estimation visée à l'article 4 :
a) complète la formule d'estimation et la renvoie au ministère qui a fourni l'estimation;
b) paie au ministère le droit de recherche et de préparation prévu.

Droit de recherche et de préparation
6(1) Lorsque le ministère qui donne suite à une demande consacre plus de deux heures à la recherche et à la préparation des documents visés par la demande, le requérant paie au ministère un droit de recherche et de préparation de 10 $ pour chaque demi-heure additionnelle nécessaire, le nombre de demi-heures étant arrondi à la demi-heure inférieure.

6(2) Le ministère qui calcule le temps de recherche et de préparation pour l'application du présent règlement calcule le temps consacré à l'extraction des renseignements pertinents visés au paragraphe 12(1) de la Loi, mais il ne calcule pas :
a) le temps consacré par un ministère à l'envoi ou à la transmission de la demande prévus à l'article 9 de la Loi;
b) le temps consacré au calcul de l'estimation prévue à l'article 4;
c) le temps consacré à l'examen permettant de déterminer, avant l'extraction des renseignements non privilégiés du document, si un document pertinent est visé par une exemption;
d) le temps consacré à la préparation de la copie de tout document pertinent que le requérant a demandé et est autorisé à obtenir;
e) le temps consacré à la préparation d'une explication ou d'une interprétation visée au paragraphe 12(2) de la Loi.

6(3) Le droit de recherche et de préparation payable par le requérant comprend, s'il y a lieu, les frais réels et normaux engagés au chapitre de la programmation ou du traitement électronique de données par le ministère qui donne suite à la demande et payables à un autre ministère ou à une personne ou à une agence extérieure au gouvernement.

Caractère obligatoire de l'estimation
7(1) Indépendamment de l'article 6, le ministère est lié par l'estimation qu'il fournit en application de l'article 4; lorsque le droit réel de recherche et de préparation calculé en application de l'article 6 est plus élevé que le droit prévu payé par le requérant conformément à l'article 5, le requérant n'est pas tenu de payer la différence au ministère.

7(2) Lorsque le droit réel de recherche et de préparation calculé en application de l'article 6 est moins élevé que le droit prévu payé par le requérant conformément à l'article 5, le ministère qui donne suite à la demande voit à ce que la différence soit remboursée au requérant.

Where access denied
8 Notwithstanding anything in this regulation, an applicant who is lawfully denied access to every record referred to in the application is not required to pay a search and preparation fee in respect of the application, and any department that has collected an estimated search and preparation fee from the applicant in respect of the application shall cause the amount of the fee to be refunded to the applicant.

Obtaining copy
9 Where an applicant wants and is entitled to obtain a copy of a record, the copy shall be made or provided by an officer or employee of the department that is responding to the application.

Copying fee
10(1) Subject to subsections (2) and (3), an applicant who wants and is entitled to obtain a copy of a record shall pay to the department that responds to the application, in addition to the search and preparation fee, a copying fee as set out in Schedule B.

10(2) Where an applicant who is otherwise entitled to obtain a copy of a record wants a copy of a different size than is listed in Schedule B or a type of copy that is not listed in Schedule B, the department that responds to the application shall, where possible, prepare the copy or cause it to be prepared, and the applicant shall pay to the department, in addition to the search and preparation fee, the actual cost incurred by the department for preparation of the copy.

10(3) Where, in relation to any application, the applicant wants and is entitled to obtain 20 or fewer pages of photocopying from a standard office copying machine, the department that responds to the application shall not charge the applicant a copying fee for providing the pages; but where the applicant wants and is entitled to obtain more than 20 such pages, he or she shall pay for each page at the rate prescribed in Schedule B.

Departmental records, indices, etc.
11(1) Notwithstanding anything in this regulation, no department shall charge a search and preparation fee for giving access to the Access Guide, a departmental records index, or any similar record primarily used to identify, describe or locate other records in the custody or under the control of the department.

11(2) Where an applicant wants to obtain a copy of a record referred to in subsection (1), a copying fee under section 10 shall be charged.

Procedures for payment
12(1) A fee payment made by cheque or money order in respect of an application shall be made payable
(a) if the payment is made to an incorporated Crown agency, to the agency; or
(b) in any other case, to the Minister of Finance.

Communication refusée
8 Indépendamment de toute autre disposition du présent règlement, si la communication de tous les documents visés par la demande est légitimement refusée au requérant, ce dernier n'est pas tenu de payer un droit de recherche et de préparation, et le ministère qui a perçu le droit de recherche et de préparation prévu voit à ce que le montant du droit soit remboursé au requérant.

Obtention d'une copie
9 Lorsqu'un requérant demande une copie d'un document qu'il est autorisé à obtenir, la copie est faite et fournie par un cadre ou un employé du ministère qui donne suite à la demande.

Droit de copie
10(1) Sous réserve des paragraphes (2) et (3), le requérant qui demande une copie d'un document qu'il est autorisé à obtenir paie au ministère qui donne suite à la demande, en plus du droit de recherche et de préparation, le droit de copie prévu à l'annexe B.

10(2) Lorsqu'un requérant autorisé à obtenir une copie d'un document demande une copie d'un format différant de celui prévu à l'annexe B ou une copie d'un type non prévu à l'annexe B, le ministère qui donne suite à la demande prépare ou fait préparer la copie si cela est possible, et le requérant paie au ministère, en plus du droit de recherche et de préparation, les frais réellement engagés par le ministère pour la préparation de la copie.

10(3) Le ministère qui donne suite à la demande ne fait pas payer de droit de copie au requérant qui demande au plus 20 pages photocopiées au moyen d'une photocopieuse de bureau et qui est autorisé à obtenir ces pages; le requérant qui demande plus de 20 pages paie pour chaque page le droit prévu à l'annexe B.

Consultation du Guide d'accès à l'information
11(1) Indépendamment de toute autre disposition du présent règlement, un ministère ne peut exiger de droit de recherche et de préparation pour la communication du Guide d'accès à l'information, de l'index des documents d'un ministère ou de tout autre document semblable servant principalement à l'identification, à la description ou à la localisation d'autres documents sous la garde du ministère.

11(2) Le requérant qui désire obtenir une copie d'un document visé au paragraphe (1) paie le droit de copie prévu à l'article 10.

Modalités de paiement
12(1) Le paiement d'un droit par chèque ou par mandat est fait à l'ordre :
a) de l'organisme de la Couronne visé si le paiement est fait à un organisme de la Couronne constitué en personne morale;
b) du ministre des Finances dans tous les autres cas.

12(2) Where an applicant pays a fee in cash or by money order in respect of the application, the department that collects the fee shall issue a receipt for the payment to the applicant.

Complaints
13 Every complaint shall be made in Form 3 of Schedule A.

Commencement of regulation
14 This regulation comes into force on the day that the Act comes into force.

12(2) Le ministère qui perçoit le droit délivre un reçu au requérant qui acquitte un droit en espèces ou par mandat.

Plaintes
13 Les plaintes sont rédigées sur la formule 3 de l'annexe A.

Entrée en vigueur
14 Le présent règlement entre en vigueur le jour de l'entrée en vigueur de la Loi.

FORM/FORMULE 1

SCHEDULE A/ANNEXE A

Application for Access
Under The Freedom of Information Act

Demande de communication
présentée en vertu de la Loi sur la liberté d'accès à l'information

Manitoba

Please type or write as clearly as possible. Make only ONE request on each form. Use the ACCESS GUIDE to help you identify the most probable location of the record or records. The Guide is available in most government offices and public libraries.
Taper ou écrire le plus lisiblement possible. Ne faire qu'UNE seule demande par formule. Utiliser le GUIDE D'ACCÈS À L'INFORMATION pour trouver l'emplacement le plus probable des documents. Le Guide peut être consulté dans la plupart des bureaux du gouvernement et des bibliothèque publiques.

For Departmental Use/
Espace réservé au ministère

Received/Date de réception
No./N°

What record or records do you wish to have access to?/Quels documents sont visés par la demande de communication?

If you are able to identify in the ACCESS GUIDE the records which may bear the information you are looking for, please provide the GUIDE numbers in these boxes:
Si les documents pouvant contenir les renseignements recherchés peuvent être identifiés dans LE GUIDE D'ACCÈS À L'INFORMATION, inscrire le numéro des documents dans les cases qui suivent :

Please identify yourself/
Identité du requérant

Daytime Telephone/N° de téléphone (jour)

Name/Nom

Address/Adresse

Postal Code/Code postal

I understand I may be asked to pay certain costs as prescribed by regulation before gaining access to the record or records described above./Je sais que certains frais prescrits par règlement peuvent m'être demandés avant la communication des documents désignés ci-dessus.

Signature/Signature Date/Date

Please send or take this form to the department, government agency or Crown corporation most likely to have the records you wish to examine or copy. Where possible, submit the application to a departmental office designated in the Access Guide as an office that receives applications.

You may file a complaint with the Manitoba Ombudsman on the prescribed complaint form in the event that the government does not respond in a manner authorized by **The Freedom of Information Act** within 30 days of receipt of this application.

Envoyer ou remettre la présente formule au ministère, à l'organisme gouvernemental ou à la corporation de la Couronne le plus susceptible d'avoir les documents recherchés. Si possible, présenter la demande à un bureau ministériel inscrit dans le Guide d'accès à l'information comme étant un bureau pouvant recevoir des demandes.

Une plainte peut être déposée auprès de l'Ombudsman du Manitoba si le gouvernement ne donne pas suite à la présente demande, d'une manière autorisée par la **Loi sur la liberté d'accès à l'information**, dans les 30 jours de sa réception.

Send Top Copy./Retournez la première copie. Retain other copy for your records./Conservez l'autre copie pour vos dossiers personnels.

PS-I-191 8940101171

FORM/FORMULE 2

Estimate of Costs
Under The Freedom of Information Act

Manitoba

Estimation des frais
fournie en vertu de la Loi sur la liberté d'accès à l'information

In accordance with the Access to Records Regulation, under **The Freedom of Information Act**, you are being advised by this estimate that there is a search and preparation fee for responding to your application for access to records.

Conformément au Règlement sur la communication de documents, pris en application de la **Loi sur la liberté d'accès à l'information**, vous êtes par la présente avisé qu'un droit de recherche et de préparation doit être acquitté pour qu'il soit donné suite à votre demande de communication de documents.

Search and Preparation Fee

It is estimated that to respond fully to your application for access to records received by the government on _____, payment is required for search and preparation time at the rate for time in excess of 2 hours as prescribed in **subsection 6(1)** and at actual cost for use of computer-related time as prescribed in **subsection 6(3)** of the Regulation.

Your Application No / N° de demande

Droit de recherche et de préparation

Pour que le gouvernement puisse donner suite à votre demande de communication de documents reçue le _____, un droit de recherche et de préparation doit être acquitté; le droit est calculé en fonction du temps consacré en sus de deux heures, selon les modalités prévues au **paragraphe 6(1)**, et en fonction des frais réels prévus pour l'utilisation de services d'informatique au **paragraphe 6(3)** du Règlement.

The costs are as follows./Le droit est calculé de la façon suivante :

Excess time at the rate of $10.00 per half hour/Temps additionnel au taux de 10 $ la demi-heure

No. of hours/Nombre d'heures _____ Estimated cost/Frais prévus $ _____

Computer-related time/Temps d'utilisation de services d'informatique

For computer programming at/Programmation à _____ per hour/l'heure $ _____

No. of hours/Nombre d'heures _____ Estimated cost/Frais prévus $ _____

For electronic data processing at/Traitement électronique de données à _____ per hour/l'heure $ _____

No. of hours/Nombre d'heures _____ Estimated cost/Frais prévus $ _____

Total Estimated Cost/Droit total prévu $ _____

There are **additional** charges for copying. For rates, see attached list. / Un droit additionnel de copie est exigible (consultez la liste des taux ci-jointe).

To indicate your willingness to proceed (or not) on the above basis, please sign and return the top copy with a cheque or money order for the total estimated cost, to the address provided below. Payment should be made payable to _____.

Si vous désirez que l'on donne (ne donne pas) suite à votre demande, veuillez signer et retourner la première copie, accompagnée d'un chèque ou d'un mandat du montant du droit total prévu, à l'adresse indiquée ci-dessous. Le paiement doit être fait à l'ordre de _____.

We shall notify you when the records are ready./Vous serez avisé une fois que les documents seront prêts.

Signed on behalf of/Pour _____
(Department, Agency, Corporation) / (ministère, organisme ou corporation)

Address/Adresse

Access Officer/Agent d'information	
Telephone/ N° de téléphone	
Date	

I would (would not) like you to proceed with search and preparation. I have (have not) enclosed payment for $ _____.
J'aimerais que vous donniez (ne donniez pas) suite à ma demande. Vous trouverez (ne trouverez pas) ci-joint un paiement de $.

Signature/Signature _____

Date/Date _____

Return top copy./Retournez la première copie. Retain other copy for your records./Conservez l'autre copie pour vos dossiers personnels.

PS 1-182 - 85-4101189

FORM/FORMULE 3

Complaint
Under The Freedom of Information Act

Manitoba

Plainte
déposée en vertu de la Loi sur la liberté d'accès à l'information

Please type or write as clearly as possible. Do not refer to more than one application on each complaint form.

For Ombudsman's Use/ Espace réservé à l'Ombudsman
No./N°

Taper ou écrire le plus lisiblement possible. Chaque plainte ne doit porter que sur une demande.

Reason for Complaint

Check boxes/ Cocher la case appropriée

- ☐ I have not received a reply to my application. It has been ..... days since I applied.
- ☐ I have received notice that the government wishes to extend the 30-day response time, but I contest the need for an extension.
- ☐ I have been refused access to all or part of the record or records for which I applied.
- ☐ I wish to register a complaint relating to the adequacy and availability of the **Access Guide**.

Motif de la plainte

- ☐ Je n'ai reçu aucune réponse relativement à ma demande. Cela fait ..... jours que j'ai présenté ma demande.
- ☐ J'ai été avisé que le gouvernement désire prolonger le délai de 30 jours prévu pour donner suite à la demande, mais je conteste le besoin d'une telle prolongation.
- ☐ La communication des documents visés par ma demande ou d'une partie des documents m'a été refusée.
- ☐ Je désire déposer une plainte au sujet de la pertinence et de la disponibilité du **Guide d'accès à l'information**.

Details of the Complaint/Détails de la plainte

Department Name/Nom du ministère	Date of Application/Date de la demande	Application No./N° de la demande

Please explain carefully the particulars of your complaint. You may wish to attach supporting documentation. Use additional pages as required.

Expliquer soigneusement la nature de la plainte. Des pièces justificatives peuvent être utilisées au besoin.

Please identify yourself/Identité du plaignant

Name/ Nom	Daytime Telephone/N° de téléphone (jour)
Address/ Adresse	
	Postal Code/ Code postal
Signature/Signature	Date/Date

Send this form to: Manitoba Ombudsman
750 — 500 Portage Avenue
Winnipeg, Manitoba
R3C 3X1

Envoyer la plainte à : Ombudsman du Manitoba
500, avenue Portage
Bureau 750
Winnipeg (Manitoba)
R3C 3X1

PS-F-193 0940101197

SCHEDULE B

COPYING FEES
(Section 10)

Type of Copy	Fee
Paper	
Photocopy (standard office copying machine)	$ .15 per page for 21 or more pages
Paper printout from a computer	.15 per page
Paper copy from microfilm	.50 per page
Print from existing photograph negative:	
5 inches by 7 inches	3.75 each
8 inches by 10 inches	4.45 each
11 inches by 14 inches	9.45 each
Photographic print of any textual, graphic or cartographic record (8 inches by 10 inches black and white)	12.50 each
Film	
Black and white negative image	6.75 each
35 millimetre slide duplicate	.95 each
Microfilm duplicate rolls (positive):	
35 millimetre	10.00 per roll
16 millimetre	5.50 per roll
Electronic	
Floppy disk (diskette) duplicate	7.50 per disk
Audio cassette (90 minutes) duplicate	15.00 per tape
Video cassette (1/2 inch) duplicate	30.00 per hour

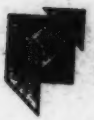
Queen's Printer for
the Province of Manitoba

ANNEXE B

DROITS DE COPIE
(Article 10)

Type de copie	Droit
Imprimé	
Photocopie (photocopieuse de bureau)	15 ¢ la page pour 21 pages ou plus
Imprimé mécanographique	15 ¢ la page
Copie imprimée de microfilm	50 ¢ la page
Copie d'un négatif de photographie :	
5 po sur 7 po	3,75 $ chacune
8 po sur 10 po	4,45 $ chacune
11 po sur 14 po	9,45 $ chacune
Imprimé photographique d'un texte, d'un graphique, d'une carte ou d'un plan (8 po sur 10 po en noir et blanc)	12,50 $ chacun
Film	
Image négative en noir et blanc	6,75 $ chacune
Double d'une diapositive de 35 mm	95 ¢ chacun
Double de microfilm en rouleau (image positive) :	
35 mm	10 $ le rouleau
16 mm	5,50 $ le rouleau
Support électronique	
Double de disque souple (disquette)	7,50 $ le disque
Double de cassette sonore (90 min.)	15 $ la bande
Double de vidéocassette (un demi-pouce)	30 $ l'heure

L'Imprimeur de la Reine
du Manitoba



FORMULES
PRESCRITES

FORM/FORMULE 1

Application for Access
Under The Freedom of Information Act

Demande de communication
présentée en vertu de la Loi sur la liberté d'accès à l'information

Manitoba

Please type or write as clearly as possible. Make only ONE request on each form. Use the ACCESS GUIDE to help you identify the most probable location of the record or records. The Guide is available in most government offices and public libraries.
Taper ou écrire le plus lisiblement possible. Ne faire qu'UNE seule demande par formule. Utiliser le GUIDE D'ACCÈS À L'INFORMATION pour trouver l'emplacement le plus probable des documents. Le Guide peut être consulté dans la plupart des bureaux du gouvernement et des bibliothèque publiques.

For Departmental Use/
Espace réservé au ministère

Received: Date de réception
No. N°

What record or records do you wish to have access to?/Quels documents sont visés par la demande de communication?

If you are able to identify in the ACCESS GUIDE the records which may bear the information you are looking for, please provide the GUIDE numbers in these boxes.
Si les documents pouvant contenir les renseignements recherchés peuvent être identifiés dans LE GUIDE D'ACCÈS À L'INFORMATION, inscrire le numéro des documents dans les cases qui suivent :

Please identify yourself/
Identité du requérant

Daytime Telephone N° de telephone (jour)

Name/Nom

Address/Adresse

Postal Code/Code postal

I understand I may be asked to pay certain costs as prescribed by regulation before gaining access to the record or records described above./Je sais que certains frais prescrits par règlement peuvent m'être demandés avant la communication des documents désignés ci-dessus.

Signature/Signature

Date/Date

Please send or take this form to the department, government agency or Crown corporation most likely to have the records you wish to examine or copy. Where possible, submit the application to a departmental office designated in the Access Guide as an office that receives applications.

You may file a complaint with the Manitoba Ombudsman on the prescribed complaint form in the event that the government does not respond in a manner authorized by **The Freedom of Information Act** within 30 days of receipt of this application.

Envoyer ou remettre la présente formule au ministère, à l'organisme gouvernemental ou à la corporation de la Couronne le plus susceptible d'avoir les documents recherchés. Si possible, présenter la demande à un bureau ministériel inscrit dans le Guide d'accès à l'information comme étant un bureau pouvant recevoir des demandes.

Une plainte peut être déposée auprès de l'Ombudsman du Manitoba si le gouvernement ne donne pas suite à la présente demande, d'une manière autorisée par la **Loi sur la liberté d'accès à l'information**, dans les 30 jours de sa réception.

Send Top Copy./Retournez la première copie. Retain other copy for your records./Conservez l'autre copie pour vos dossiers personnels.

PS-f-191 8940101171

FORM/FORMULE 2

Estimate of Costs
Under The Freedom of Information Act

Estimation des frais
fournie en vertu de la Loi sur la liberté d'accès à l'information

Manitoba

In accordance with the Access to Records Regulation, under **The Freedom of Information Act**, you are being advised by this estimate that there is a search and preparation fee for responding to your application for access to records.

Conformement au Règlement sur la communication de documents, pris en application de la **Loi sur la liberté d'accès à l'information**, vous êtes par la présente avisé qu'un droit de recherche et de préparation doit être acquitté pour qu'il soit donné suite à votre demande de communication de documents.

Search and Preparation Fee

It is estimated that to respond fully to your application for access to records received by the government on _____, payment is required for search and preparation time at the rate for time in excess of 2 hours as prescribed in **subsection 6(1)** and at actual cost for use of computer-related time as prescribed in **subsection 6(3)** of the Regulation.

Your Application No./
N° de demande

Droit de recherche et de préparation

Pour que le gouvernement puisse donner suite à votre demande de communication de documents reçue le _____, un droit de recherche et de préparation doit être acquitté; le droit est calculé en fonction du temps consacré en sus de deux heures, selon les modalités prévues au **paragraphe 6(1)**, et en fonction des frais réels prévus pour l'utilisation de services d'informatique au **paragraphe 6(3)** du Règlement.

The costs are as follows:/Le droit est calculé de la façon suivante :

Excess time at the rate of $10.00 per half hour/Temps additionnel au taux de 10 $ la demi-heure

No. of hours/Nombre d'heures _____ Estimated cost/Frais prévus $ _____

Computer-related time/Temps d'utilisation de services d'informatique

For computer programming at/Programmation à _____ per hour/l'heure $ _____

No. of hours/Nombre d'heures _____ Estimated cost/Frais prévus $ _____

For electronic data processing at/Traitement électronique de donnees à per hour/l'heure $ _____

No. of hours/Nombre d'heures _____ Estimated cost/Frais prévus $ _____

Total Estimated Cost/Droit total prévu $ _____

There are **additional** charges for copying. For rates, see attached list. / Un droit additionnel de copie est exigible (consultez la liste des taux ci-jointe).

To indicate your willingness to proceed (or not) on the above basis, please sign and return the top copy with a cheque or money order for the total estimated cost, to the address provided below. Payment should be made payable to

_____

Si vous désirez que l'on donne (ne donne pas) suite à votre demande, veuillez signer et retourner la première copie, accompagnée d'un chèque ou d'un mandat du montant du droit total prévu, à l'adresse indiquée ci-dessous. Le paiement doit être fait à l'ordre de

We shall notify you when the records are ready./Vous serez avisé une fois que les documents seront prêts.

Signed on behalf of/Pour _____
(Department, Agency, Corporation) / (ministère, organisme ou corporation)

Address/Adresse

Access Officer/Agent d'information
Telephone/ N° de telephone
Date

I would (would not) like you to proceed with search and preparation. I have (have not) enclosed payment for $ _____.
J'aimerais que vous donniez (ne donniez pas) suite à ma demande. Vous trouverez (ne trouverez pas) ci-joint un paiement de $.

Signature/Signature _____

Date/Date _____

Return top copy./Retournez la première copie. Retain other copy for your records./Conservez l'autre copie pour vos dossiers personnels.

PS-I-192 8940101189

FORM/FORMULE 3

Complaint
Under The Freedom of Information Act

Manitoba

Plainte
déposée en vertu de la Loi sur la liberté d'accès à l'information

Please type or write as clearly as possible. Do not refer to more than one application on each complaint form.

For Ombudsman's Use/
Espace reservé à l'Ombudsman
No. N°

Taper ou écrire le plus lisiblement possible. Chaque plainte ne doit porter que sur une demande.

Reason for Complaint

Check boxes:
Cocher la case appropriée

- ☐ I have not received a reply to my application. It has been ..... days since I applied.
- ☐ I have received notice that the government wishes to extend the 30-day response time, but I contest the need for an extension.
- ☐ I have been refused access to all or part of the record or records for which I applied.
- ☐ I wish to register a complaint relating to the adequacy and availability of the **Access Guide**.

Motif de la plainte

- ☐ Je n'ai reçu aucune réponse relativement à ma demande. Cela fait ..... jours que j'ai présenté ma demande.
- ☐ J'ai été avisé que le gouvernement désire prolonger le délai de 30 jours prévu pour donner suite à la demande, mais je conteste le besoin d'une telle prolongation.
- ☐ La communication des documents visés par ma demande ou d'une partie des documents m'a été refusée.
- ☐ Je désire déposer une plainte au sujet de la pertinence et de la disponibilité du **Guide d'accès à l'information**.

Details of the Complaint/Détails de la plainte

Department Name: Nom du ministère	Date of Application: Date de la demande	Application No.: N° de la demande

Please explain carefully the particulars of your complaint. You may wish to attach supporting documentation. Use additional pages as required.

Expliquer soigneusement la nature de la plainte. Des pièces justificatives peuvent être utilisées au besoin.

Please identify yourself/Identité du plaignant

Name/ Nom	Daytime Telephone/N° de téléphone (jour)
Address/ Adresse	
	Postal Code/ Code postal
Signature/Signature	Date/Date

Send this form to: **Manitoba Ombudsman**
750 — 500 Portage Avenue
Winnipeg, Manitoba
R3C 3X1

Envoyer la plainte à : **Ombudsman du Manitoba**
500, avenue Portage
Bureau 750
Winnipeg (Manitoba)
R3C 3X1

PS-f-193 8940101197